

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน กลุ่ม ศูนย์และด่านศุลกากรทุกแห่ง เพื่อโปรดทราบ



(นางสาวสุนันทา จิตต์โสภา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมศุลกากร



(สำเนา)

ประกาศ อ.ก.พ. กรมศุลกากร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

.....

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ซึ่งกำหนดให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกบุคคล นั้น

เพื่อให้การคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว อ.ก.พ. กรมศุลกากร ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ มติ อ.ก.พ. กรมศุลกากร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ มติ อ.ก.พ. กรมศุลกากร ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ มติ อ.ก.พ. กรมศุลกากร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ มติ อ.ก.พ. กรมศุลกากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐ มติ อ.ก.พ. กรมศุลกากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และมติ อ.ก.พ. กรมศุลกากร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศกรมศุลกากร ที่ ๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ภายใต้หลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการคัดเลือกให้ประเมินผลงาน

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีความสมัครใจ ประกอบด้วย คุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล ชื่อและเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน ที่ครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑.๑ คุณสมบัติของบุคคล นับคุณสมบัติถึงวันปิดรับสมัคร

๑) เป็นผู้มีความสมัครใจตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒) ได้รับยกเว้นจาก ก.พ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๓) กรณีเป็นผู้มีความสมัครใจอื่นใดนอกเหนือจากข้อ ๑) - ๒) ต้องได้รับการยกเว้นคุณสมบัติเพิ่มเติมจาก ก.พ.

๔) มีความสมัครใจเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ และหรือคุณสมบัติเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับยกเว้น จาก ก.พ.

/๕) มีระยะเวลา...

๕) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

| คุณวุฒิ | ระยะเวลาขั้นต่ำ |
|-------------------------|-----------------|
| ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า | ๘ ปี |
| ปริญญาโท หรือเทียบเท่า | ๖ ปี |
| ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า | ๔ ปี |

ทั้งนี้

(๑) ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) กรณีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตาม (๑) ไม่ครบ ๑ ปี อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปี ได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และขณะนำเวลาดังกล่าวมานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) กรณีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่ครบตามหลักเกณฑ์ (ตามตารางข้างต้น) ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำได้ โดยจะพิจารณาจากระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือเทียบเท่า โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ เปรียบเทียบกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกตามแนวทาง ดังนี้

(๓.๑) กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นในตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นำ ดังนี้

(๓.๑.๑) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานของตำแหน่งที่จะคัดเลือกเกินครึ่งขึ้นไป ให้นำเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลได้เต็มเวลา

(๓.๑.๒) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานของตำแหน่งที่จะคัดเลือกไม่ถึงครึ่ง ให้นำเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลได้ไม่เกินครึ่งหนึ่ง

(๓.๒) กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป หรือสายงานที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นำได้ตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และมีคุณวุฒิปริญญาตรีซึ่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยให้นำ ดังนี้

(๓.๒.๑) ถ้าดำรงตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่เกี่ยวข้องหรือ
เกี่อกุลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้นำเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกุลได้เต็มเวลา เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ
กับนักวิชาการพัสดุ

(๓.๒.๒) ถ้าดำรงตำแหน่งในสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป หรือ
สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือ
สายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นำได้ไม่เกินครั้งหนึ่ง

ทั้งนี้ ในช่วงเวลาที่ขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเกี่อกุล
ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน และให้จัดทำ
“แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกุล”
ตามแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น
โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขออนุญาตระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือเกี่อกุล ในขณะที่ผู้เข้ารับการคัดเลือก
ดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่ขออนุญาตระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือเกี่อกุลในปัจจุบัน
ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็น
ผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง เพื่อเสนอให้ อ.ก.พ. กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง
พิจารณา ซึ่งจะพิจารณาจากข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์
ที่กรมตุลาการหรือทางราชการจะได้รับ จากรายละเอียดที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้จัดทำขึ้นและข้อเท็จจริง
เป็นรายกรณีไป

(๔) การนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
จะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งรักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่าง
ชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

(๕) กรณีข้าราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี
ยะลา สตูล สงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอบันนังสวย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ให้นำระยะเวลา
ขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเป็นเวลาทวีคูณ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑
ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

(๖) ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างที่ไม่อาจได้รับการพิจารณา
เลื่อนเงินเดือน เนื่องจากกรณีวินัยหรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(๗) ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกที่โอนมาจากหน่วยงานอื่น จะต้องดำรงตำแหน่ง
ในกรมตุลาการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคล ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะ
ของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยให้ใช้สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด

๑.๓ ชื่อและเค้าโครงผลงาน ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องส่งชื่อและเค้าโครงผลงาน
ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ
เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

การพิจารณาคัดเลือกบุคคล มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบในการคัดเลือก ประกอบด้วย

(๑) การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

- วุฒิการศึกษา ๑๐ คะแนน
- ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน ๒๐ คะแนน
- ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๒๐ คะแนน
- ระดับหน้าที่ความรับผิดชอบ ๕๐ คะแนน

๒๐ คะแนน

(๒) การประเมินบุคคลและความพร้อมในการดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก

โดยวิธีการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

- ค่าโครงการที่ผ่านมา/ข้อเสนอแนวความคิดที่จะส่งประเมิน ๓๐ คะแนน
- วิสัยทัศน์ในการบริหารงาน ความมุ่งมั่นและความคิดริเริ่ม ๓๕ คะแนน
- ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง ๓๕ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก คือ ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมที่จะได้รับการประเมินผลงานเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมตุลาการ กำหนด ประกอบหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาตามประกาศกรมตุลาการ ที่ ๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมตุลาการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหากปรากฏกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนใน (๑) การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก และหากมีคะแนนใน (๑) เท่ากัน ให้พิจารณาจากระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่ประเมินมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๒.๒ ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก

(๑) ให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกยื่นคำขอเข้ารับการคัดเลือก ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ประกอบด้วย

(๑.๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

(๑.๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

(๑.๓) แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๓)

(๑.๔) แบบสรุปข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๔)

(๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และรายงานผลต่อคณะกรรมการคัดเลือก

(๓) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง พิจารณาคัดเลือกบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ตามข้อ ๒.๑ (๑) และ ๒.๑ (๒)

(๕) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่ออธิบดี เพื่อเสนอปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบ

/ (๖) ประกาศ...

(๖) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกและผลงานที่จะส่งประเมินอย่างเปิดเผย ตำแหน่งละ ๑ คน เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

กรณีที่มิผู้แสดงตนเพื่อทักท้วงในเรื่องผลงานซ้ำซ้อน หรือลอกเลียนผลงาน หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือจ้างวานผู้อื่นจัดทำผลงานโดยไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตนเอง หากพบว่า ข้อทักท้วงมีมูล กรมศิลปากรจะดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต กรมศิลปากร จะดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน จะต้องจัดทำผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๓.๑ ผลงานที่จะส่งประเมิน

(๑) ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน ต้องส่งผลงานตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

(๒) ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางาน ดังนี้

(๒.๑) ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่น โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้ เพื่อแก้ไขปัญหาทางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

(๒.๒) ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวความคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวความคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

(๓) ผลงานที่จะส่งประเมินต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

(๓.๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานที่เกิดขึ้นย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ขอประเมิน

(๓.๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๓.๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด ทั้งนี้ ผู้เสนอผลงานต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานเป็นสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(๓.๔) ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว หรือผลงานที่นำมาใช้ในการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือผลงานที่นำมาใช้ในการประเมินเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๓.๒ เกณฑ์การประเมินผลงาน

คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละคณะใช้เกณฑ์ในการพิจารณาผลงานตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ซึ่งกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะส่งผลงานของผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ พิจารณา หากคณะกรรมการประเมินผลงานฯ พิจารณาผลงานแล้วมีความเห็นว่าผลงานของผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานมีการแก้ไขให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานทราบและแก้ไขผลงาน ซึ่งการแก้ไขผลงาน มีดังนี้

(๑) แก้ไขที่ไม่ใช่สาระสำคัญ โดยผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานต้องส่งผลงานที่แก้ไขแล้วให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๒) แก้ไขในสาระสำคัญได้ ๒ ครั้ง โดยผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานต้องส่งผลงานที่แก้ไขในสาระสำคัญแล้วให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง กรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมินหลังจากแก้ไขในสาระสำคัญแล้วให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานทราบ และให้ดำเนินการคัดเลือกใหม่

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินผลงานจะต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๔. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินบุคคลและผลงานแล้ว จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับประเมินได้ไม่ก่อนวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานและไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) กฤษฎา จินะวิจารณ์

(นายกฤษฎา จินะวิจารณ์)

อธิบดีกรมศุลกากร

ประธาน อ.ก.พ. กรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวยุภาพร ชนะชัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)
 ตำแหน่งระดับ.....ตำแหน่งเลขที่
 สังกัด.....
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๒. ขอเข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่ง
 ๒.๑ ตำแหน่งตำแหน่งเลขที่ สังกัด.....
 ๒.๒ ตำแหน่งตำแหน่งเลขที่ สังกัด.....
 ๒.๓ ตำแหน่งตำแหน่งเลขที่ สังกัด.....

๓. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 อายุราชการปี.....เดือน (นับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน)

๔. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุด จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่บันทึกใน ก.พ.๗)

| คุณวุฒิ(ปริญญา/ประกาศนียบัตร) | วิชาเอก | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|-------------------------------|---------|---------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)
 วันออกใบอนุญาตวันหมดอายุ.....

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงการเปลี่ยนแปลงการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสังกัดและตำแหน่งด้วย)

| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|--------------|---------|----------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

๗. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ให้ระบุด้วย)

.....
.....
.....
.....
.....

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

| ปี | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถาบัน |
|-------|----------|----------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

()

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๖๒

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- () ครบ
() ไม่ครบ

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
() ไม่ตรง
() อ.ก.พ.กรมบุคลากร หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำ

.....
.....
.....

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

()

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล/

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่/...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ)

ชื่อผู้ขอประเมินตำแหน่ง.....ระดับ.....

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|---|-----------|----------------|
| <p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจาก</p> <p>๑.๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ● พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ● มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ● แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน <p>๑.๒ สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ● ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ● ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ <p>๑.๓ สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น | ๒๐ | |
| <p>๒. การบริการที่ดี พิจารณาจาก</p> <p>๒.๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้การบริการเป็นมิตร สุภาพ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ● ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว <p>๒.๒ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ ● ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น <p>๒.๓ ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ● ให้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ● นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด | ๒๐ | |

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ) | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|--|------------|----------------|
| <p>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พิจารณาจาก</p> <p>๓.๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ● พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ● ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ <p>๓.๒ มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ● รับรู้ถึงแนวโน้มวิชาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง <p>๓.๓ สามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ● สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ | ๒๐ | |
| <p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม พิจารณาจาก</p> <p>๔.๑ มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ ● แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต <p>๔.๒ มีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ● แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ <p>๔.๓ ยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบและรับผิดชอบ ● เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ | ๒๐ | |
| <p>๕. การทำงานเป็นทีม พิจารณาจาก</p> <p>๕.๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ● รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ● ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม <p>๕.๒ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ● ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ● กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของ เพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง <p>๕.๓ ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ● ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ● ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | ๒๐ | |
| รวม | ๑๐๐ | |

หมายเหตุ ต้องได้คะแนนประเมินคุณลักษณะของบุคคลในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ตอนที่ ๒

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)
.....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ

(ระบุเหตุผล)
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน
วันที่...../...../.....

แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผู้ขอประเมินตำแหน่ง.....
 เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่สังกัด.....

| ชื่อผลงาน (ปีที่ดำเนินการ) | สรุปสาระและ ขั้นตอน การดำเนินการ | ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ ปฏิบัติ(ร้อยละ) | รายชื่อผู้ร่วม ดำเนินการ/สัดส่วน (ร้อยละ) | การนำผลงานไป ใช้ประโยชน์ |
|-------------------------------|--|---|---|-----------------------------|
| | | | | |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอผลงาน
 (.....)
 วันที่/...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

| | |
|--|--|
| ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ วันที่/...../..... | ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ วันที่/...../..... |
|--|--|

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

| | |
|---|---|
| ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ) วันที่/...../..... | ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน วันที่/...../..... |
|---|---|

แบบสรุปข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผู้ขอประเมินตำแหน่ง.....
 เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่สังกัด.....

| ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น | รายละเอียดข้อเสนอแนวความคิด/ วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุง งานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น | ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ | ตัวชี้วัด ความสำเร็จ |
|--|--|-------------------------|-------------------------|
| | | | |

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้เสนอแนวคิด
 วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นข้อเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/กรมศุลกากร สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)
 วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน
 วันที่/...../.....

หมายเหตุ ให้จัดทำข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นของตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกทุกตำแหน่ง

(แบบจัดทำเอกสารผลงาน)

ผลงาน

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง.....

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง.....

ของ

(ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง.....

ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดฝ่าย..... ส่วน..... สำนัก..... กรมศุลกากร

คำนำ

ชื่อ-นามสกุล
ผู้ขอรับการประเมิน
วัน/เดือน/ปี

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน เรื่อง

หน้า

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
๘. การนำไปใช้ประโยชน์
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
๑๐. ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง

หลักการและเหตุผล

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

บรรณานุกรม (ถ้ามี)

ภาคผนวก

ส่วนที่ 1

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน เรื่อง
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- ๓.๑
- ๓.๒
- ๓.๓
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
- 4.1
- 4.2
- 4.3
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
- 5.1 สักส่วนของผลงาน ร้อยละ
- 5.2 สักส่วนของผลงาน ร้อยละ
- 5.3 สักส่วนของผลงาน ร้อยละ
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)
- 6.1
- 6.2
- 6.3
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- 7.1 เชิงปริมาณ
-
- 7.2 เชิงคุณภาพ
-
๘. การนำไปใช้ประโยชน์
- 8.1
- 8.2
- 8.3
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- 9.1

9.2
9.3

๑๐. ข้อเสนอแนะ

10.1
10.2
10.3

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้เสนอผลงาน
...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....
...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ส่วนที่ 2

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล

.....

.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

บทวิเคราะห์

.....

แนวความคิด

.....

ข้อเสนอ

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

...../...../.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นข้อเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/กรมศุลกากร สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/สำนักงาน

วันที่...../...../.....

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

แบบประเมินผลงาน

| องค์ประกอบ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|--|-----------|-------------|
| <p>๑. คุณภาพของผลงาน (ผลงาน/ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน) พิจารณาจาก</p> <p>๑.๑ เป็นผลสำเร็จของงานที่สามารถนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาทางงานหรือใช้เสริม ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๒ เป็นข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง</p> <p>๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน พิจารณาจาก</p> <p>๒.๑ การใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน</p> <p>๒.๒ มีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาด้วยตนเอง</p> <p>๓. ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจาก</p> <p>๓.๑ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชน หรือประเทศชาติ</p> <p>๔. ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ พิจารณาจาก</p> <p>๔.๑ การนำความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๒ ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่นำมาใช้เป็นที่ยอมรับ</p> | ๑๐๐ | |
| รวม | | |

ความเห็นของกรรมการ

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

วันที่//

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการประเมิน คือผู้ที่ได้รับคะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมจากทุกองค์ประกอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง ระดับ.....

เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด.....

๒. ขอประเมินในตำแหน่ง..... ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน..... ปี..... เดือนวัน

๓. ขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกลุมนับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต้นรวม
..... ปี..... เดือน..... วัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

| ตำแหน่งที่ขอประเมิน | | ตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว | |
|---------------------|---|---|--|
| ตำแหน่ง | รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ตำแหน่ง/สังกัด/ระยะเวลา | รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
| | | ตำแหน่ง สังกัด ตั้งแต่.....ถึง รวม.....ปี.....เดือน..... วัน | |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้xonนับระยะเวลา
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาให้คำรับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ให้จัดทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลา
ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวของตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก/ตำแหน่งที่ขอประเมินทุกตำแหน่ง



ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ก.พ. กำหนดแนวทางดำเนินการเพื่อใช้ปฏิบัติในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ และต่อมาตามหนังสือที่อ้างถึง ๔ ก.พ. มีมติให้เพิ่มอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.พ. กรม ที่กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ความแจ้งแล้ว นั้น

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ ไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลล่วงหน้าเพื่อแต่งตั้ง กรณีตำแหน่งที่จะว่าง แต่เพื่อเป็นการสนับสนุนการวางแผนกำลังคนของส่วนราชการให้มีผู้ปฏิบัติงานทดแทนในตำแหน่งที่จะว่างอย่างรวดเร็ว อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ สร้างความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล และสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ ก.พ. จึงมีมติเห็นควรให้ อ.ก.พ. กรม สามารถพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยอาจพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุราชการได้ โดยให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ซึ่งเป็นวันที่ตำแหน่งจะว่าง เนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมนั้นจะพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ยื่นต้องพ้นจากราชการไปก่อนเกษียณอายุราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ถือว่าเป็นกรณีที่ตำแหน่งจะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการด้วย และต้องเปิดโอกาสให้บุคคลที่จะเข้ารับการคัดเลือกสามารถเข้ารับการคัดเลือกก่อนมีคุณสมบัติครบถ้วน แต่ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันที่ตำแหน่งจะว่างดังกล่าวด้วย โดยต้องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวให้ทราบล่วงหน้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเมธินี เทพมณี)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๗๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๐๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมศุลกากร สำนักบริหารและพัฒนาบุคคล ส่วนจรรยาบรรณและวินัย โทร.0-2249-4299

ที่ กค 0514/ว 00๗0 วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๙

เรื่อง การทดสอบด้านจรรยาบรรณในการสอบข้อเขียน

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ ระดับสำนัก กอง และด่านศุลกากรทุกแห่ง

เพื่อเป็นการส่งเสริมนโยบายของรัฐบาลในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเป็นการสนับสนุนยุทธศาสตร์มุ่งมั่นศุลกากรใสสะอาด ตลอดจนเพื่อให้เป็นไปตามโครงการพัฒนาบุคลากรให้มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรให้มีการทดสอบด้านจรรยาบรรณในการสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป เพื่อเลื่อนระดับและเปลี่ยนสายงาน ตลอดจนเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการและลูกจ้าง โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ในการออกประกาศสอบดังกล่าว ให้บรรจุวิชาความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณไว้ให้ปรากฏในรายละเอียดการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปด้วย

2. ในกรณีเป็นข้อสอบแบบปรนัย ให้มีข้อสอบด้านจรรยาบรรณไม่น้อยกว่าร้อยละ 8 ของจำนวนข้อสอบทั้งหมด

3. ให้ สบพ. เผยแพร่ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณทาง Intranet และ Internet ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ทั้งนี้ ในการสอบดังกล่าว หากจะมีการทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมทางศาสนาด้วย ก็จะเป็นการเหมาะสมยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายพิชัย หาดูระดงม)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมศุลกากร

ที่ กค ๐๕๑๖/ว ๕๖

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด้านบุคลากรทุกแห่ง เพื่อโปรดทราบ

๒๕ มกราคม ๒๕๖๐

นางธนพรพรรณ เทียนส่องแสง
(นางธนพรพรรณ เทียนส่องแสง)

ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมศุลกากร

(สำเนา)

ประกาศกรมศุลกากร

เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือน
สำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมศุลกากร

.....

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๓๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง ประกอบกับประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมในสังกัดกระทรวงการคลัง โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป นั้น

บัดนี้ อ.ก.พ. กรมศุลกากร ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ และคณะกรรมการพิจารณาปัจจัยเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมศุลกากร ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ มีมติให้นำปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง ตามประกาศกระทรวงการคลังดังกล่าวและที่กำหนดเพิ่มเติม มาถือปฏิบัติในกรมศุลกากร โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ในกรณีที่กรมศุลกากรบรรจุผู้ใดซึ่งมีคุณสมบัติตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการตรงตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของกรมศุลกากร ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าวมีผลใช้บังคับ แต่ผู้นั้นไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เนื่องจากมีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ราชการน้อยกว่า ๔ เดือน ตามข้อ ๘ (๕) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับการพิจารณาสั่งให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิเสมือนหนึ่งเป็นผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของกรมศุลกากรมีผลใช้บังคับ โดยให้ได้รับเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิในอัตราใหม่ ตั้งแต่วันที่หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของกรมศุลกากรมีผลใช้บังคับ กรมศุลกากร จึงขอประกาศการกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมศุลกากร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) กุทิศ สมบัติศิริ
(นายกุทิศ สมบัติศิริ)
อธิบดีกรมศุลกากร

(นายโชตินรินทร์ เชื้อนแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการสำหรับสายงานร่วมและสายงานเฉพาะ

ของกรมศุลกากร

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

(แนบท้ายประกาศกรมศุลกากร ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐)

| ปัจจัย | หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ตำแหน่ง |
|--|--|---------------------|------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถทางด้าน ภาษาต่างประเทศหรือ ภาษาท้องถิ่น | <p>ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ ภาษาใดภาษาหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๑. ภาษาอังกฤษ</p> <p>โดยมีผลคะแนนสอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยเป็นหลักเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณารับเข้าศึกษาต่อในแต่ละระดับ การศึกษาของสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ดังนี้</p> <p><u>ประเภทวิชาการ</u></p> <p>ปริญญาตรี,ปริญญาโท และปริญญาเอก</p> <p>คะแนน TOEFL หรือ คะแนนอื่นที่เทียบกันได้ไม่น้อยกว่าเกณฑ์ที่</p> <p>อ.ก.พ. กระทรวงเห็นชอบ</p> <p><u>ประเภททั่วไป</u></p> <p>ปวช., ปวท., และ ปวส.</p> <p>คะแนน TOEFL หรือ คะแนนอื่นที่เทียบกันได้ไม่น้อยกว่าเกณฑ์ที่</p> <p>อ.ก.พ. กระทรวงเห็นชอบ</p> <p>๒. ภาษาจีนกลาง</p> <p>โดยมีผลคะแนนสอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรกำหนด</p> <p>๓. ภาษาญี่ปุ่น</p> <p>โดยมีผลคะแนนสอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรกำหนด</p> <p>ทั้งนี้ สำหรับเกณฑ์ของภาษาอังกฤษ ภาษาจีนกลาง และภาษาญี่ปุ่นจะปรากฏ ในตารางเทียบผลคะแนนแนบท้ายประกาศนี้</p> | ๒๕ | ทุกตำแหน่ง |

| ปัจจัย | หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ตำแหน่ง |
|--|--|---------------------|---|
| ๒. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง | มีประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุ โดยมีเอกสารแสดงประวัติการทำงาน คำรับรองของผู้บังคับบัญชา จากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน (บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์) โดยมีประสบการณ์ อย่างน้อย ๑ ปี ขึ้นไป ตามรูปแบบที่กรมฯ กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบ | ๒๕ | ทุกตำแหน่ง |
| ๓. ลำดับที่หรือผลคะแนนสอบบรรจุเข้ารับราชการ | ผลการสอบบรรจุเข้ารับราชการอยู่ในลำดับที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของบัญชีหลักที่ขึ้นไว้ และได้รับผลคะแนนสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ อนึ่ง กรณีที่มีการประกาศผลการสอบขึ้นบัญชีไว้ไม่ถึง ๑๐ คน ให้ผู้ที่สอบได้ลำดับแรกและได้รับผลคะแนนสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ เป็นผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาจากปัจจัยในข้อนี้ | ๒๕ | ทุกตำแหน่ง |
| ๔. ให้เลือกใช้ปัจจัยข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้ ๔.๑ การมีคุณวุฒิการศึกษาในระดับเดียวกันมากกว่า ๑ คุณวุฒิ | มีคุณวุฒิเพิ่มเติมจากคุณวุฒิที่บรรจุ และเป็นคุณวุฒิที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน | ๒๕ | ทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่ง - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิทยาศาสตร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ - นายช่างเครื่องกล - นายช่างโยธา - นายช่างไฟฟ้า |

| ปัจจัย | หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ตำแหน่ง |
|--|---|---------------------|---|
| ๔.๒ การบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในสายงานที่ ก.พ. กำหนด ตาม เอกสารแนบท้าย ๒ (ก) - (ข) ของหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕ | บรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในสายงานที่ ก.พ. กำหนด ตามเอกสาร แนบท้าย ๒ (ก) - (ข) ของหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕ | | เฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิทยาศาสตร์ - เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ - นายช่างเครื่องกล - นายช่างโยธา - นายช่างไฟฟ้า |
| | รวม | ๑๐๐ | |

ตารางเทียบผลคะแนนสำหรับกรณีพิจารณาจากปัจจัยความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

๑. ภาษาอังกฤษ มีเกณฑ์ดังต่อไปนี้

| ระดับวุฒิ การศึกษา ที่บรรจุ | ผลคะแนนสอบ | | | | |
|-----------------------------------|----------------|--------------|--------------|-----------|------------|
| | TOEFL Paper | TOEFL CBT | TOEFL IBT | CU-TEP | IELTS |
| ปวช. | ๔๓๗ ขึ้นไป | ๙๓ ขึ้นไป | ๔๑ ขึ้นไป | ๔๕ ขึ้นไป | ๔ ขึ้นไป |
| ปวท.,ปวส. | ๔๗๖ ขึ้นไป | ๑๒๑ ขึ้นไป | ๕๓ ขึ้นไป | ๕๗ ขึ้นไป | ๔.๕ ขึ้นไป |
| ปริญญาตรี | ๕๑๑ ขึ้นไป | ๑๕๑ ขึ้นไป | ๖๕ ขึ้นไป | ๖๙ ขึ้นไป | ๕.๕ ขึ้นไป |
| ปริญญาโท | ๕๕๐ ขึ้นไป | ๑๘๑ ขึ้นไป | ๗๙ ขึ้นไป | ๘๐ ขึ้นไป | ๖.๕ ขึ้นไป |
| ปริญญาเอก | ๕๙๐ ขึ้นไป | ๒๑๑ ขึ้นไป | ๙๖ ขึ้นไป | ๙๖ ขึ้นไป | ๗.๕ ขึ้นไป |

๒. ภาษาจีนกลาง มีเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ประเภทวิชาการ

ปริญญาตรี ผ่าน Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK) ระบบใหม่ ระดับ ๕ ขึ้นไป

ปริญญาโท และปริญญาเอก ผ่าน Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK) ระบบใหม่ ระดับ ๖

ประเภททั่วไป

ปวช. ผ่าน Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK) ระบบใหม่ ระดับ ๓ ขึ้นไป

ปวท. และ ปวส. ผ่าน Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK) ระบบใหม่ ระดับ ๔ ขึ้นไป

(ตามมติคณะกรรมการพิจารณาปัจจัยเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมศุลกากร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙)

๓. ภาษาญี่ปุ่น มีเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ประเภทวิชาการ

ผ่าน Japanese Language Proficiency Test (JLPT) ระดับ N๓ ขึ้นไป

ประเภททั่วไป

ผ่าน Japanese Language Proficiency Test (JLPT) ระดับ N๔ ขึ้นไป

(ตามมติคณะกรรมการพิจารณาปัจจัยเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมศุลกากร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙)

หมายเหตุ : โดยคะแนนสอบดังกล่าวจะต้องเป็นคะแนนสอบที่ยังมีอายุการรับรองในวันแรกที่ส่วนราชการเปิดให้ยื่นผลคะแนนนั้น

การส่งเอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุไปแล้ว และอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาปัจจัย ตามหลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรกำหนด ท่านสามารถแสดงความประสงค์ขอรับการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ โดยส่งเอกสารหลักฐานในแต่ละปัจจัย เช่น ผลคะแนนภาษาอังกฤษ ภาษาจีนกลาง และภาษาญี่ปุ่น เอกสาร คำรับรองประสบการณ์ทำงาน และคุณวุฒิการศึกษา เป็นต้น พร้อมกับเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณามายัง ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลาที่กรมศุลกากรกำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

สำหรับข้าราชการที่บรรจุใหม่ในสังกัดกรมศุลกากร ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ให้ยื่นเอกสารหลักฐานในแต่ละปัจจัยภายในวันที่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในสังกัดกรมศุลกากร หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว กรมศุลกากรจะไม่รับพิจารณา ทั้งนี้ ผลคะแนนภาษาอังกฤษ ภาษาจีนกลาง และภาษาญี่ปุ่น ต้องมีอายุการรับรองในวันที่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในสังกัด กรมศุลกากร

หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐-๒๖๖๗-๗๐๘๗ ๐-๒๖๖๗-๖๓๕๑ และ ๐-๒๖๖๗-๗๗๕๐

หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน

(เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ ที่ ก.พ.รับรอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕)

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว

ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่า นาย นาง นางสาว

ตำแหน่ง.....ระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่งข้างต้น.....

สังกัด/หน่วยงาน.....ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับ

ราชการกรมศุลกากร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีประสบการณ์การทำงานที่

เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้

๑. ประสบการณ์ในการทำงาน ตำแหน่ง.....

โดยปฏิบัติงานในหน้าที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๒. ประสบการณ์ในการทำงาน ตำแหน่ง.....

โดยปฏิบัติงานในหน้าที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. ประสบการณ์ในการทำงาน ตำแหน่ง.....

โดยปฏิบัติงานในหน้าที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

รวมมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานรวมทั้งสิ้น เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

(ผู้ลงนามรับรอง).....

(.....)

...../...../.....

(ประทับตราหน่วยงาน)

หมายเหตุ : - กรณีหน่วยงานเอกชน ผู้ลงนามรับรองต้องมีฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจในการประทับตรา หรือผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ ที่มีอำนาจสูงสุดของฝ่ายบุคคลของหน่วยงานนั้น
- กรณีหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ผู้ลงนามรับรองต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับอำนาจการหรือผู้อำนวยการขึ้นไป

ตำแหน่ง.....

ลำดับที่ชั้นบัญชี.....

แบบแจ้งความประสงค์ เพื่อพิจารณาปัจจัยกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง

เลขบุคลากร.....

เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมศุลกากร

ชื่อ-สกุล..... วันที่บรรจุ..... คำสั่งบรรจุ..... ประเภท วิชาการ ทัวไปวุฒิการศึกษาที่บรรจุ ปวช. ปวส. ป.ตรี ป.โท ป.เอก

ท่านมีปัจจัยใดบ้างดังต่อไปนี้ ให้กรอกข้อมูล

| ปัจจัยที่ | ปัจจัย | สำหรับเจ้าหน้าที่ | จำนวนเงิน |
|-----------|--|---|-----------|
| 1 | <p>ความรู้ความสามารถทางด้าน ภาษาต่างประเทศ หรือภาษาท้องถิ่น ดังต่อไปนี้ โดยผลคะแนนสอบต้องมีอายุการรับรองในวันที่ยื่น</p> <p>1.1 ภาษาอังกฤษ</p> <p><input type="checkbox"/> มี โดยเอกสารมีอายุตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....</p> <p>(คะแนนต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ตามตารางแนบท้าย หน้า 2)</p> <p>- TOEFL Paper = คะแนน - TOEFL CBT = คะแนน</p> <p>- TOEFL IBT = คะแนน - CU-TEP = คะแนน</p> <p>- IELTS = คะแนน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>1.2 ภาษาจีนกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> มี โดยเอกสารมีอายุตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....</p> <p>ผลสอบ Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK) ระบบใหม่ ระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>1.3 ภาษาญี่ปุ่น</p> <p><input type="checkbox"/> มี โดยเอกสารมีอายุตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....</p> <p>ผลสอบ Japanese Language Proficiency Test (JLPT) ระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> | <p><input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีคุณสมบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| 2 | <p>ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง (โดยต้องมีเอกสารฉบับจริงแสดงประวัติการทำงาน คำรับรองของผู้บังคับบัญชา จากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน (บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์) โดยมีประสบการณ์อย่างน้อย 1 ปี ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> มี หน่วยงาน..... ระยะเวลา..... ปี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> | <p><input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีคุณสมบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| 3 | <p>ลำดับที่หรือผลคะแนนสอบบรรจุเข้ารับราชการ</p> <p>ลำดับที่ชั้นบัญชี.....</p> <p>(โดยอยู่ในลำดับที่ไม่เกินร้อยละ 10 ของบัญชีหลักที่ขึ้นไว้ และได้รับผลคะแนนสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p> <p>กรมศุลกากร จะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผลคะแนนสอบของท่านเอง</p> | <p><input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติ</p> <p>อยู่ในลำดับที่ไม่เกิน</p> <p>ร้อยละ 10 ของบัญชีหลัก</p> <p>และได้รับผลคะแนนสอบ</p> <p>ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีคุณสมบัติ</p> | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 4 | <p>มีปัจจัยข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>4.1 บรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</p> <p>ในสายงานที่ ก.พ. กำหนด ดังต่อไปนี้ (ไม่ต้องตอบข้อ 4.2)</p> <p><input type="checkbox"/> นักวิชาการคอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> นักวิทยาศาสตร์ <input type="checkbox"/> เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p><input type="checkbox"/> นายช่างเครื่องกล <input type="checkbox"/> นายช่างไฟฟ้า <input type="checkbox"/> นายช่างโยธา</p> <p>หรือ</p> <p>4.2 คุณวุฒิการศึกษาในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่บรรจุมากกว่า 1 วุฒิ</p> <p>วุฒิการศึกษาที่บรรจุ <input type="checkbox"/> ปวช. <input type="checkbox"/> ปวส. <input type="checkbox"/> ป.ตรี <input type="checkbox"/> ป.โท <input type="checkbox"/> ป.เอก</p> <p><input type="checkbox"/> มี วุฒิอื่นในระดับเดียวกัน คือ.....</p> <p>วันที่สำเร็จการศึกษา.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> | <p><input type="checkbox"/> ไม่มีคุณสมบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--|------------------------|-------|
| <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ และได้แนบเอกสารมาพร้อมนี้ จำนวน.....ฉบับ</p> <p>ลงชื่อลายมือชื่อ.....</p> <p>()</p> <p>วันที่ยื่นเอกสาร.....</p> | <p>สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>()</p> <p>ผู้ตรวจคุณสมบัติ</p> | | |
| | | เงินปัจจัยรวม | |
| | | เงินเดือนแรกบรรจุ | |
| | | รวมทั้งสิ้น | |
| | | จำนวนที่ได้รับ (พิเศษ) | |

หมายเหตุ ตารางเทียบผลคะแนนสำหรับพิจารณาจากปัจจัยความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

ภาษาอังกฤษ

| ระดับวุฒิการศึกษาที่บรรจุ | ผลคะแนนสอบ | | | | |
|---------------------------|-------------|------------|-----------|-----------|------------|
| | TOEFL Paper | TOEFL CBT | TOEFL IBT | CU-TEP | IELTS |
| ปวช. | 437 ขึ้นไป | 93 ขึ้นไป | 41 ขึ้นไป | 45 ขึ้นไป | 4 ขึ้นไป |
| ปวท.,ปวส. | 476 ขึ้นไป | 121 ขึ้นไป | 53 ขึ้นไป | 57 ขึ้นไป | 4.5 ขึ้นไป |
| ปริญญาตรี | 511 ขึ้นไป | 151 ขึ้นไป | 65 ขึ้นไป | 69 ขึ้นไป | 5,5 ขึ้นไป |
| ปริญญาโท | 550 ขึ้นไป | 181 ขึ้นไป | 79 ขึ้นไป | 80 ขึ้นไป | 6.5 ขึ้นไป |
| ปริญญาเอก | 590 ขึ้นไป | 211 ขึ้นไป | 96 ขึ้นไป | 96 ขึ้นไป | 7.5 ขึ้นไป |

ภาษาจีนกลาง

| |
|---|
| ประเภทวิชาการ |
| ป.ตรี มีผลสอบ Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK) ระบบใหม่ ระดับ 5 ขึ้นไป |
| ป.โท และ ป.เอก มีผลสอบ Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK) ระบบใหม่ ระดับ 6 |
| ประเภททั่วไป |
| ปวช. มีผลสอบ Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK) ระบบใหม่ ระดับ 3 ขึ้นไป |
| ปวท. และ ปวส. มีผลสอบ Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK) ระบบใหม่ ระดับ 4 ขึ้นไป |

ภาษาญี่ปุ่น

| |
|---|
| ประเภททั่วไป |
| มีผลสอบ Japanese Language Proficiency Test (JLPT) ระดับ N4 ขึ้นไป |
| ประเภทวิชาการ |
| มีผลสอบ Japanese Language Proficiency Test (JLPT) ระดับ N3 ขึ้นไป |



ประกาศ อ.ก.พ. กรมศุลกากร

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบวัดความรู้ความสามารถด้านศุลกากรและด้านการบริหาร (Customs Knowledge Test : CK Test)

.....

ด้วยกรมศุลกากรจะดำเนินการสอบวัดความรู้ความสามารถด้านศุลกากรและด้านการบริหาร (Customs Knowledge Test : CK Test) เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการกรมศุลกากร และเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติ ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการสอบวัดความรู้ความสามารถด้านศุลกากรและด้านการบริหาร (CK Test) ตามแผนยุทธศาสตร์กรมศุลกากร เป็นไปด้วยความเหมาะสม สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ในแผนการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ มติ อ.ก.พ. กรมศุลกากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบวัดความรู้ความสามารถ ด้านศุลกากรและด้านการบริหาร (Customs Knowledge Test : CK Test) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ และประกาศกรมศุลกากร ที่ ๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบวัดความรู้ความสามารถด้านศุลกากรและด้านการบริหาร (CK Test) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่เข้าสอบวัดความรู้ความสามารถด้านศุลกากรและด้านการบริหาร (CK Test)

๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมศุลกากร ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑.๒ ไม่ได้ดำรงตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย ตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง (Job Description)

๑.๓ ไม่เป็นผู้สอบผ่านการสอบวัดความรู้ความสามารถด้านศุลกากรและด้านการบริหาร (CK Test) มาก่อน

๒. หลักสูตรและวิธีการสอบ

กรมศุลกากรจะดำเนินการสอบวัดความรู้ความสามารถด้านศุลกากรและด้านการบริหาร (CK Test) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยด้วยข้อสอบชุดเดียวกันในทุกตำแหน่งและสายงาน จำนวน ๑๐๐ ข้อ ดังนี้

๑. ความรู้ด้านศุลกากร จำนวน ๕๐ ข้อ

๒. ความรู้ด้านการบริหาร และความรู้ทั่วไปอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน จำนวน ๕๐ ข้อ

/๓. เกณฑ์การตัดสิน...

๓. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถด้านบุคลากรและด้านการบริหาร (CK Test) จะต้องได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

๔. การขึ้นบัญชี

กรมศุลกากรจะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถด้านบุคลากรและด้านการบริหาร (CK Test) เรียงรายชื่อผู้สอบผ่านตามลำดับตัวอักษร โดยไม่เรียงลำดับผลคะแนนและไม่เรียงตามลำดับการสมัครสอบ และให้ผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถด้านบุคลากรและด้านการบริหารสามารถใช้ได้ตลอดไป เว้นแต่ อ.ก.พ. กรมศุลกากร จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๕. ผู้ที่สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถด้านบุคลากรและด้านการบริหาร (CK Test) เท่านั้น จึงจะเป็นผู้ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๑

(นายกฤษฎา จินะวิจารณ์)

อธิบดีกรมศุลกากร

ประธาน อ.ก.พ. กรมศุลกากร

27 กุมภาพันธ์ 2524

เรื่อง การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งถูกลงโทษทางวินัยขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด)

ด้วยมีส่วนราชการหลายแห่งหรือไปยัง ก.พ.ว่า ผู้บังคับบัญชาจะเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งถูก
ลงโทษทางวินัยขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ตั้งแต่เมื่อใด

ก.พ.ได้พิจารณาเรื่องนี้แล้วเห็นว่า การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่
สูงขึ้นไปนั้น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 51 บัญญัติถึงกรณีผู้สอบคัดเลือกได้หรือ
กรณีผู้ได้รับคัดเลือกว่า ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ
ความประพฤติ และประวัติการรับราชการ ซึ่งหมายความว่า ในการพิจารณาแต่งตั้งนั้น จะต้องคำนึงถึงการรักษาวินัย
ข้าราชการประกอบด้วย ดังนั้น การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญที่ถูกลงโทษทางวินัยขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระหว่างที่ยังไม่อาจเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการดังกล่าวได้ จึงเป็นการขัดต่อเจตนารมณ์
ของกฎหมาย ก.พ.จึงลงมติว่า ผู้บังคับบัญชาควรเลื่อนข้าราชการตามบัญญานี้ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่
สูงขึ้นไปตั้งแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาอาจเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้นั้นได้เป็นต้นไป เช่น นาย ก.ตำแหน่งนิติกร 4
รับเงินเดือนชั้น 4,245 บาท ถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2524 เมื่อสอบสวนเสร็จปรากฏว่า
ผู้นี้ถูกลงโทษตัดเงินเดือน 10% มีกำหนด 2 เดือนตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2524 เป็นต้นไป ผู้บังคับบัญชาจึงไม่อาจ
เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2525 ให้แก่นาย ก.ได้ ในกรณีเช่นนี้ หากผู้บังคับบัญชาจะเลื่อนนาย ก.
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร 5 แล้ว ก็อาจสั่งเลื่อนได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2525 ซึ่งเป็นวันที่อาจเลื่อนขั้น
เงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้นี้ได้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดและกรมต่าง ๆ ได้ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) ประวีณ ณ นคร

(นายประวีณ ณ นคร)

เลขาธิการ ก.พ.

กองกฎหมายและระเบียบ

โทร. 2819475

27 กุมภาพันธ์ 2524

เรื่อง การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งถูกลงโทษทางวินัยขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด)

ด้วยมีส่วนราชการหลายแห่งหรือไปยัง ก.พ.ว่า ผู้บังคับบัญชาจะเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งถูก
ลงโทษทางวินัยขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ตั้งแต่เมื่อใด

ก.พ.ได้พิจารณาเรื่องนี้แล้วเห็นว่า การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่
สูงขึ้นไปนั้น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 51 บัญญัติถึงกรณีผู้สอบคัดเลือกได้หรือ
กรณีผู้ได้รับคัดเลือกว่า ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ
ความประพฤติ และประวัติการรับราชการ ซึ่งหมายความว่า ในการพิจารณาแต่งตั้งนั้น จะต้องคำนึงถึงการรักษาวินัย
ข้าราชการประกอบด้วย ดังนั้น การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญที่ถูกลงโทษทางวินัยขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระหว่างที่ยังไม่อาจเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการดังกล่าวได้ จึงเป็นการขัดต่อเจตนารมณ์
ของกฎหมาย ก.พ.จึงลงมติว่า ผู้บังคับบัญชาควรเลื่อนข้าราชการตามปัญหานี้ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่
สูงขึ้นไปตั้งแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาอาจเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้นั้นได้เป็นต้นไป เช่น นาย ก.ตำแหน่งนิติกร 4
รับเงินเดือนชั้น 4,245 บาท ถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2524 เมื่อสอบสวนเสร็จปรากฏว่า
ผู้นี้ถูกลงโทษตัดเงินเดือน 10% มีกำหนด 2 เดือนตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2524 เป็นต้นไป ผู้บังคับบัญชาจึงไม่อาจ
เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีประมาณ พ.ศ. 2525 ให้แก่นาย ก.ได้ ในกรณีเช่นนี้ หากผู้บังคับบัญชาจะเลื่อนนาย ก.
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร 5 แล้ว ก็อาจสั่งเลื่อนได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2525 ซึ่งเป็นวันที่อาจเลื่อนขั้น
เงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้นี้ได้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดและกรมต่าง ๆ ได้ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) ประวีณ ณ นคร

(นายประวีณ ณ นคร)

เลขาธิการ ก.พ.

กองกฎหมายและระเบียบ

โทร. 2819475



บันทึกข้อความ

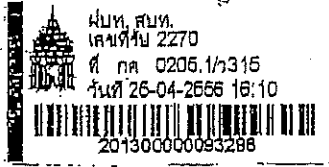
ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนจริยธรรมและวินัย ฝ่ายวินัย โทร. ๐-๒๖๖๗-๗๒๙๕
ที่ กค ๐๕๑๖(ส)/จ ๑๖ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖
เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกกล่าวหา ร้องเรียนต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่ง

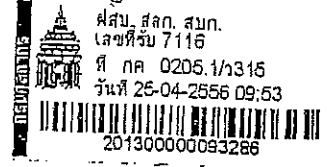
ด้วยกระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือที่ กค ๐๒๐๑/ว.๓๐๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ และหนังสือที่ กค ๐๒๐๕.๑/ว.๓๑๕ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖ ถึงกรมศุลกากร แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีหนังสือ ที่ ปช ๐๐๒๖/ว ๐๐๐๑ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖ ซักซ้อมความเข้าใจกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐมีเรื่องถูกกล่าวหา ร้องเรียนและอยู่ในระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไม่ว่าจะอยู่ในขั้นตอนใด หากคณะกรรมการ ป.ป.ช. ยังมิได้พิจารณามีมติวินิจฉัยว่ามีมูลความผิด ย่อมถือไม่ได้ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น มีความผิดในเรื่องที่ถูกกล่าวหา ร้องเรียน ผู้บังคับบัญชาไม่ควรนำเหตุนี้ไปเป็นเหตุผลในการพิจารณาปรับย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับ หรือตำแหน่ง หรือการให้สิทธิประโยชน์อื่นๆ ในทางที่เป็นโทษแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถูกกล่าวหา นั้น โดยยังปรากฏข้อเท็จจริงว่า ยังมีผู้บังคับบัญชาบางรายได้นำเอาเหตุที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีเรื่องถูกกล่าวหา ร้องเรียนต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไปเป็นเหตุผลในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้รับความเป็นธรรม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อซักซ้อมความเข้าใจและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ โดยเคร่งครัดต่อไป

(นายบุญเทียม โชควัฒนา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

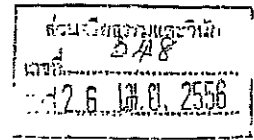


ผบ.ท. สมท.
เลขที่รับ 2270
ที่ กค 0205.1/ว315
วันที่ 26-04-2556 16:10
20130000093286



ผส.บ. สสท. สมท.
เลขที่รับ 7116
ที่ กค 0205.1/ว315
วันที่ 26-04-2556 09:53
20130000093286

ที่ กค ๐๒๐๕.๑/ว. ๓๖๕



๐/ถึง กรมศุลกากร

- ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๒๖/ว ๐๐๐๑ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกกล่าวหาหรือเรียนต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. มาเพื่อโปรดทราบตามที่แนบ และกรุณาเวียนแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๗๓.๙๐๒๑ ต่อ ๒๖๙๑
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๒๑๗

14.4

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
เลขที่ 8428 วันที่ 17 เม.ย. 56
เวลา 10:08
ที่ ปช0026/ว0001
ลว. 5 เม.ย. 56

ที่ ปช ๐๐๒๖/ว ๐๐๐๑

สำนักงาน ป.ป.ช.
ถนนนันทบุรี อำเภอเมือง
จังหวัดนครพนธ์ ๓๑๐๐๐

๕ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง ชักข้อความเข้าใจกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกกล่าวหา ร้องเรียนต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.
เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

เลขที่ (๗) 1520
วันที่ 18 เม.ย. 56
เวลา 9.02.66

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๑๙/ว ๐๐๑ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เวียนชักข้อความเข้าใจว่ากรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีเรื่องถูกกล่าวหา ร้องเรียนและอยู่ในระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไม่ว่าจะอยู่ใน ขั้นตอนใด หากคณะกรรมการ ป.ป.ช. ยังมิได้พิจารณาว่ามีมูลความผิด ย่อมถือไม่ได้ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น มีความผิดในเรื่องที่ถูกกล่าวหา ร้องเรียน ผู้บังคับบัญชาไม่ควรนำเหตุนี้ไปเป็นเหตุผลในการพิจารณา ปรับย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับ หรือตำแหน่ง หรือการให้สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ในทางที่เป็นโทษ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถูกกล่าวหา นั้น

โดยที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่า ยังมีผู้บังคับบัญชาบางรายได้นำเอาเหตุที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีเรื่อง ถูกกล่าวหา ร้องเรียนต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไปเป็นเหตุผลในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ทำให้เจ้าหน้าที่ ของรัฐผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้รับความเป็นธรรม สำนักงาน ป.ป.ช. จึงเห็นควรเรียนชักข้อความเข้าใจในเรื่องนี้ มาเพื่อโปรดทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดได้ทราบต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



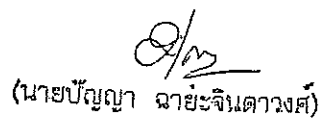
(นายณรงค์ รัฐอมฤต)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

(ผู้สืบศ.
ผู้ส่ง ศ.ป.ช.)

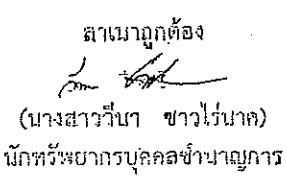
ส่ง ส.บ.บ.
ส่ง ส.อ.ช.

สำนักผู้อำนวยการคณะกรรมการ
โทร. ๐ ๒๕๒๘ ๔๙๐๔
โทรสาร ๐ ๒๕๒๘ ๔๙๐๔


(นายปัญญา ฉายะจินตาวงศ์)

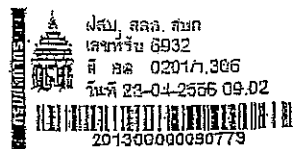
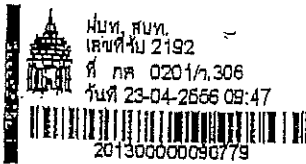
ผอ.ส.บ.ค.

ท.ย. ๒๕๕๖

สถานีวิทยุ

(นางสาววิภา ชาวไร่ นาค)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รองปลัดกระทรวงการคลัง
ปลัดกระทรวงการคลัง

ที่ กค ๐๒๐๑ /ว. ทอ ๒
เจียม หัวหน้าส่วนราชการ / รัฐบาลในสังกัด



เพื่อโปรดทราบ
เกี่ยวกับแนวทางการชักชวนความเข้าใจกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกกล่าวหาหรือเรียนต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. รายละเอียดตามสำเนาต่อไปนี้

๑๙ เมษายน ๒๕๕๖

กระทรวงการคลัง
/ (นายรวินทร์ ไชยกุล)

สำเนาเจียมธรรมและวินัย
วันที่ ๑๖ เม.ย. ๒๕๕๖

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

ส.ป.ก. วันที่ ๑๕๒๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ (สำเนา)



ที่ ปช ๐๐๒๖/ว ๐๐๐๑

เวลา 16:07:41
สำนักงาน ป.ป.ช.
ถนนนนทบุรี อำเภอเมือง
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๐๐

๕ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง ชักชวนความเข้าใจกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกกล่าวหาหรือเรียนต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.

เลขที่ (๗) 1590
วันที่ 11 เม.ย. 56
เวลา 9.02 L

๑) เขียน ปลัดกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๑๘/ว ๐๐๑ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เขียนชักชวนความเข้าใจว่ากรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐมีเรื่องถูกกล่าวหาหรือเรียนและอยู่ในระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไม่ว่าจะอยู่ในขั้นตอนใด หากคณะกรรมการ ป.ป.ช. ยังมีได้พิจารณาตัดสินคดีจนมีความผิด ย่อมถือไม่ได้ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น มีความผิดในเรื่องที่ถูกกล่าวหาหรือเรียน ผู้บังคับบัญชาไม่ควรนำเหตุนี้ไปเป็นเหตุผลในการพิจารณาปรับย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับ หรือตำแหน่ง หรือการให้สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ในทางที่เป็นโทษแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถูกกล่าวหา นั้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โดยที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่า ยังมีผู้บังคับบัญชาบางรายได้นำเอาเหตุที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีเรื่องถูกกล่าวหาหรือเรียนต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไปเป็นเหตุผลในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้รับความเป็นธรรม สำนักงาน ป.ป.ช. จึงเห็นควรเขียนชักชวนความเข้าใจในเรื่องนี้มาเพื่อโปรดทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจในสังกัดได้ทราบต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ รัฐอมฤต)
เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

สำนักผู้อำนวยการคณะกรรมการ
โทร. ๐ ๒๕๒๘ ๔๙๐๕
โทรสาร ๐ ๒๕๒๘ ๔๙๑๔



บันทึกข้อความ

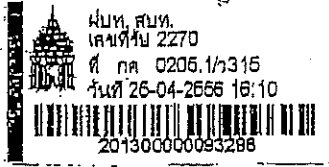
ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนจริยธรรมและวินัย ฝ่ายวินัย โทร. ๐-๒๖๖๗-๗๒๙๕
ที่ กค ๐๕๑๖(ส)/จ ๑๖ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖
เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกกล่าวหา ร้องเรียนต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่ง

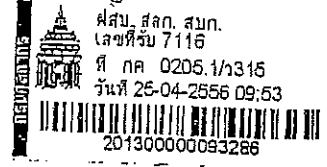
ด้วยกระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือที่ กค ๐๒๐๑/ว.๓๐๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ และหนังสือที่ กค ๐๒๐๕.๑/ว.๓๑๕ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖ ถึงกรมศุลกากร แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีหนังสือ ที่ ปช ๐๐๒๖/ว ๐๐๐๑ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖ ซักซ้อมความเข้าใจกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐมีเรื่องถูกกล่าวหา ร้องเรียนและอยู่ในระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไม่ว่าจะอยู่ในขั้นตอนใด หากคณะกรรมการ ป.ป.ช. ยังมิได้พิจารณามีมติวินิจฉัยว่ามีมูลความผิด ย่อมถือไม่ได้ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น มีความผิดในเรื่องที่ถูกกล่าวหา ร้องเรียน ผู้บังคับบัญชาไม่ควรนำเหตุนี้ไปเป็นเหตุผลในการพิจารณาปรับย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับ หรือตำแหน่ง หรือการให้สิทธิประโยชน์อื่นๆ ในทางที่เป็นโทษแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถูกกล่าวหา นั้น โดยยังปรากฏข้อเท็จจริงว่า ยังมีผู้บังคับบัญชาบางรายได้นำเอาเหตุที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีเรื่องถูกกล่าวหา ร้องเรียนต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไปเป็นเหตุผลในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้รับความเป็นธรรม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อซักซ้อมความเข้าใจและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ โดยเคร่งครัดต่อไป

(นายบุญเทียม โชควัฒนา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

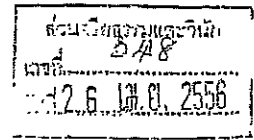


ผบ.ท. สมท.
เลขที่รับ 2270
ที่ กค 0205.1/ว315
วันที่ 26-04-2556 16:10
20130000093286



ผส.บ. สสท. สมท.
เลขที่รับ 7116
ที่ กค 0205.1/ว315
วันที่ 26-04-2556 09:53
20130000093286

ที่ กค ๐๒๐๕.๑/ว. ๓๖๕



๐/ถึง กรมศุลกากร

- ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๒๖/ว ๐๐๐๑ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกกล่าวหาหรือเรียนต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. มาเพื่อโปรดทราบตามที่แนบ และกรุณาเวียนแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๗๓.๙๐๒๑ ต่อ ๒๖๙๑
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๒๑๗

14.4

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
เลขที่ 8428 วันที่ 17 เม.ย. 56
เวลา 10:08
ที่ ปช0026/ว0001
ลว. 5 เม.ย. 56

ที่ ปช ๐๐๒๖/ว ๐๐๐๑

สำนักงาน ป.ป.ช.
ถนนนันทบุรี อำเภอเมือง
จังหวัดนครพนธ์ ๓๑๐๐๐

๕ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง ชักข้อความเข้าใจกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกกล่าวหา ร้องเรียนต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.
เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

เลขที่ (๗) 1520
วันที่ 18 เม.ย. 56
เวลา 9.02.46

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๑๙/ว ๐๐๑ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เวียนชักข้อความเข้าใจว่ากรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีเรื่องถูกกล่าวหา ร้องเรียนและอยู่ในระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไม่ว่าจะอยู่ใน ขั้นตอนใด หากคณะกรรมการ ป.ป.ช. ยังมิได้พิจารณาว่ามีมูลความผิด ย่อมถือไม่ได้ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น มีความผิดในเรื่องที่ถูกกล่าวหา ร้องเรียน ผู้บังคับบัญชาไม่ควรนำเหตุนี้ไปเป็นเหตุผลในการพิจารณา ปรับย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับ หรือตำแหน่ง หรือการให้สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ในทางที่เป็นโทษ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถูกกล่าวหา นั้น

โดยที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่า ยังมีผู้บังคับบัญชาบางรายได้นำเอาเหตุที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีเรื่อง ถูกกล่าวหา ร้องเรียนต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไปเป็นเหตุผลในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ทำให้เจ้าหน้าที่ ของรัฐผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้รับความเป็นธรรม สำนักงาน ป.ป.ช. จึงเห็นควรเรียนชักข้อความเข้าใจในเรื่องนี้ มาเพื่อโปรดทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดได้ทราบต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายณรงค์ รัฐอมฤต)

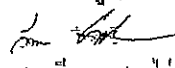
เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

(ผู้สืบศ.
ผู้ส่ง ศ.ป.ช.)

ส่ง ส.บ.บ.
ส่ง ส.อ.ช.

สำนักผู้อำนวยการคณะกรรมการ
โทร. ๐ ๒๕๒๘ ๔๙๐๔
โทรสาร ๐ ๒๕๒๘ ๔๙๐๔

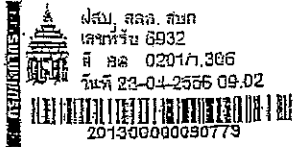
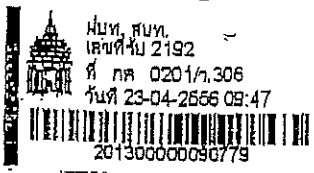
(นายปัญญา ฉายะจินตาวงศ์)
ผอ.ส.บ.ค.

สถานะถูกต้อง

(นางสาววันนา ชาวไร่ นาค)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

พ.ย. ๒๕๕๖

รองปลัดกระทรวงการคลัง
ปลัดกระทรวงการคลัง

ที่ กค ๐๒๐๑ /ว. ทอ ๒
เจียม หัวหน้าส่วนราชการ / วิชาบริหารงานในสังกัด



เพื่อโปรดทราบ
เกี่ยวกับแนวทางการชักชวนความเข้าใจกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกกล่าวหาหรือเรียนต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. รายละเอียดตามสำเนาต่อไปนี้

๑๙ เมษายน ๒๕๕๖

กระทรวงการคลัง
ปลัดกระทรวงการคลัง
(นายรวิวัฒน์ ไชยกุล)

สำเนาเจียมธรรมและวินัย
วันที่ ๑๖ เม.ย. ๒๕๕๖
ที่ ๑๖๒๖/ว ๐๑๐๑

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

ส.ป.ก. วันที่ ๑๕๒๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖
(สำเนา)



ที่ ปช ๐๐๒๖/ว ๐๑๐๑

เวลา 16:07:41
สำนักงาน ป.ป.ช.
ถนนนนทบุรี อำเภอเมือง
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๐๐

๕ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง ชักชวนความเข้าใจกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกกล่าวหาหรือเรียนต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.

เลขที่ (๗) 1590
วันที่ 11 เม.ย. 56
เวลา 9.02 L

๑) เขียน ปลัดกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๑๘/ว ๐๐๑ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เขียนชักชวนความเข้าใจว่ากรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐมีเรื่องถูกกล่าวหาหรือเรียนและอยู่ในระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไม่ว่าจะอยู่ในขั้นตอนใด หากคณะกรรมการ ป.ป.ช. ยังมีได้พิจารณาตัดสินคดีจนมีความผิด ย่อมถือไม่ได้ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น มีความผิดในเรื่องที่ถูกกล่าวหาหรือเรียน ผู้บังคับบัญชาไม่ควรนำเหตุนี้ไปเป็นเหตุผลในการพิจารณาปรับย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับ หรือตำแหน่ง หรือการให้สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ในทางที่เป็นโทษแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถูกกล่าวหา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โดยที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่า ยังมีผู้บังคับบัญชาบางรายได้นำเอาเหตุที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีเรื่องถูกกล่าวหาหรือเรียนต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไปเป็นเหตุผลในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้รับความเป็นธรรม สำนักงาน ป.ป.ช. จึงเห็นควรเขียนชักชวนความเข้าใจในเรื่องนี้มาเพื่อโปรดทราบอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจในสังกัดได้ทราบต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ รัฐอมฤต)
เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

สำนักผู้อำนวยการคณะกรรมการ
โทร. ๐ ๒๕๒๘ ๔๙๐๕
โทรสาร ๐ ๒๕๒๘ ๔๙๑๔



ภาพประเมินและเลื่อนระดับ
เลขที่รับ 447
วันที่ 03 เม.ย. 2561
e-office

ฉบับ

วันที่ 2 พ.ค. 2561



สภ.สภก.
เลขที่รับ 196
ที่ กค 0205.4/ว 341
วันที่ 18-04-2561 15:30
201800000181281

ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โทร. ๐๒ ๑๒๖ ๕๕๐๐ ต่อ ๒๖๐๔

ที่ กค ๐๒๐๕.๔/ว ๓๕๑

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

เรียน อธิบดีกรมศุลกากร

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งไปยังกระทรวงการคลังความว่า คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้เสนอเรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ ไปยังคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ คณะรัฐมนตรีลงมติว่า

๑. รับทราบมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการตามที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติเสนอมาตามมาตรา ๔๖ วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน ตามที่เลขาธิการคณะรักษาความสงบแห่งชาติเสนอ

๒. ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการอย่างเคร่งครัด และให้ใช้กับกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความผิดเพราะปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่จนเกิดความเสียหายแก่ทางราชการด้วย

ตั้งรายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายนรินทร์ กัตยานมิตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

02 พ.ย. 61 เวลา 11:14
ที่ นร0505/ว165
ควนที่สด
ลว.29 มี.ค. 61

1715
3 มี.ค. 2561
92
1 มี.ย. 2561
9:55 น.

สร.กค. เลขรับ 2381
30 มี.ค. 61 เวลา 10:47
ที่ นร0505/ว165
ควนที่สด
ลว.29 มี.ค. 61



ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๖๕
หน้าปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
ที่รับ: 161
ที่: ๓ พ.ค ๖1
ที่: 14.24 น.

สนพ. 496
วันที่ ๓๐ มี.ย. ๒๕๖๑
วันที่
เวลา 15:47 น.

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการ
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑

ปฎิเทศ
รับที่ (7)/189
รับที่ ๒ มี.ย. ๒๕๖๑
เวลา 19:50 น.

เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ คสช(สลค)/๖๔ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ด้วยคณะรักษาความสงบแห่งชาติได้เสนอเรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ ไปเพื่อดำเนินการ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ลงมติว่า

๑. รับทราบมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ ตามที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติเสนอมาตามมาตรา ๔๒ วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน ตามที่เลขาธิการคณะรักษาความสงบแห่งชาติเสนอ

๒. ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการอย่างเคร่งครัด และให้ใช้กับกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความผิดเพราะปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่จนเกิดความเสียหายแก่ทางราชการด้วย

จึงเรียนยืนยันมาและถือปฏิบัติต่อไป

ส่ง สวธ.

(นายรินทร์ พงศ์ขจร)
ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
รักษาการจเรฯ ผอ. สผค
๓๐ มี.ย. ๒๕๖๑

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิระวิลาศ)
เลขาธิการคณะกรรมการ

ศป.ท.
ส่ง สวธ.
ส่ง สวท.

นายจักรกฤษณ์ พาราณัย (อดีต)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้าศูนย์การคลัง-บริหารรายได้
รักษาการผู้อำนวยการศูนย์การคลัง
กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๔๓ (ณัฐยานันท์), ๑๖๓๒ (บุษกร)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖
www.soc.go.th

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง
เพื่อโปรดพิจารณาการต่อไป
ตามที่ส่งมา
วันที่ 30/5/61

(นายอภิรักษ์ศักดิ์วร)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

โดยส่งให้หน่วยงานปฏิบัติ
โดยส่งให้สำนักงาน
โดยส่งให้

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spt55@soc.go.th
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖
www.soc.go.th
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spt55@soc.go.th
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖
www.soc.go.th

21.11.61

13/10/61

ความที่
ที่ คสช(สลธ)/๖๕



ส่วนอำนวยการ สำนักเลขาธิการ
คณะกรรมการการเลือกตั้ง
ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๒๐๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี/หัวหน้าคณะกรรมการการเลือกตั้ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

ด้วยคณะกรรมการการเลือกตั้งพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การผลักดันนโยบายในเรื่องการป้องกันและขจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการปฏิรูปในเรื่องการบริหารราชการแผ่นดิน และมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับมาตรา ๔๒ วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ คณะกรรมการการเลือกตั้งจึงมีมติให้แจ้งคณะรัฐมนตรีรับทราบหลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(เฉลิมชัย สิตธิสาท)

ผู้บัญชาการทหารบก/เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง

นางสาวบุษกร หวังวีไล

(นางสาวบุษกร หวังวีไล)

ผู้จัดทำร่างนโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์

แผนกนโยบายและแผน ส่วนอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๐๑๑๖, ๐ ๘๘๘ ๘๑๑ ๑๓๕

๒๐ มี.ค. ๒๕๖๑

มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

ตามที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้มีนโยบายสำคัญและเร่งด่วนในการป้องกันและจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นที่ยอมรับและไว้วางใจของประชาชน ซึ่งแม้ที่ผ่านมารัฐบาลจะได้กำหนดมาตรการในการขับเคลื่อนการดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้เกิดผลมาอย่างต่อเนื่อง แต่จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏทั้งจากข้อร้องเรียนและผลการตรวจสอบการทุจริตในระบบราชการ แสดงให้เห็นว่ายังคงมีความจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระบบราชการอย่างจริงจังและเข้มงวด เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระบวนการยุติธรรม และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจแก่ประชาชน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูประบบบริหารราชการแผ่นดิน และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับมาตรา ๔๒ วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในระบบราชการดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อรับทราบทันที และให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาโดยเร็วซึ่งจะต้องให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ในระหว่างนี้ให้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบเป็นระยะตามความเหมาะสม

กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีความผิดและเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราว เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่อาจมีผลต่อการตรวจสอบโดยเร็ว และในกรณีที่เป็นเรื่องร้ายแรงหรือมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นและไว้วางใจของประชาชน ให้เสนอให้มีการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในอัตรากำลังชั่วคราวเป็นกรณีพิเศษในสำนักนายกรัฐมนตรี และดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๕๘ เรื่อง มาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ระหว่างการถูกตรวจสอบ และการกำหนดกรอบอัตรากำลังชั่วคราว ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘ หรือคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๖๘/๒๕๕๘ เรื่อง มาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นของรัฐและการกำหนดกรอบอัตรากำลังชั่วคราวลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๕๘ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ ในกรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่าหลักฐานควรเชื่อได้ว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการทางวินัยต่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาดโดยเร็ว และให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการและรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ อาจพิจารณาให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นออกจากราชการไว้ก่อนหรือออกจากตำแหน่งก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และในกรณีที่พบว่ามีความเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดทางอาญาด้วย ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาดำเนินคดีโดยทันที

กระบวนการพิจารณาดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามปกติ แต่ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ ความสนใจของประชาชน และมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แต่ไม่ถึงขั้นให้ปลดออกจากราชการหรือไล่ออกจากราชการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการปรับย้ายจากตำแหน่งเดิม และห้ามปรับย้ายกลับไปดำรงตำแหน่งหน้าที่ในลักษณะเดิม หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายในเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่มีการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๓ การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล หรือคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ทำให้การปฏิบัติราชการเกิดความล่าช้าหรือไม่มีประสิทธิภาพซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ให้ถือเป็นการที่ต้องพิจารณาให้มีการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นตามข้อ ๑ วรรคสองด้วย

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องพิจารณาจัดให้มีมาตรการคุ้มครองพยาน หรือผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสในการตรวจสอบอย่างเหมาะสม เพื่อให้การได้รับข้อมูลและหลักฐานในการดำเนินการต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าการจงใจให้ข้อมูลเพื่อใส่ร้ายหรือบิดเบือนข้อมูลเพื่อให้มีการดำเนินการที่เป็นผลร้ายต่อบุคคลอื่น ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษบุคคลดังกล่าวอย่างเด็ดขาดด้วย

ข้อ ๕ ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้โดยเคร่งครัดตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



บันทึกข้อความ

พ.ศ. ๒๕๖๑
เลขที่รับ 21221
ที่ กค ๐2๐๕.๔/ว 1061
วันที่ 06-12-2561 14:49
20180000575234

3

ส่วนราชการ กระทรวงการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โทร. ๐-๒๑๒๖ ๕๘๐๐ ต่อ ๒๖๕๓

ที่ กค ๐๒๐๕.๔/ว ๑๐๖๑ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

๑) เรียน อธิบดีกรมศุลกากร

ตามที่กระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๒๐๕.๔/ว ๙๗๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ให้ดำเนินการและถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการที่คณะรัฐมนตรีแจ้งให้ส่วนราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังจึงขอคำชี้แจงให้ดำเนินการและถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการที่คณะรัฐมนตรีแจ้งให้ส่วนราชการถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด โดยเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อส่วนราชการได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีเหตุน่าเชื่อถือและเป็นกรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน แม้ผลการตรวจสอบยังไม่อาจสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้พิจารณาปรับย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราวเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่อาจมีผลต่อการตรวจสอบโดยเร็ว และในกรณีที่พบเรื่องร้ายแรงหรือมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นและไว้วางใจของประชาชน ให้เสนอให้มีสายย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในอัตราค่าจ้างชั่วคราวเป็นกรณีพิเศษในสำนักนายกรัฐมนตรี และดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๕๘ เรื่อง มาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ระหว่างการถูกตรวจสอบ และการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ หรือคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๘/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการแก้ปัญหาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นของรัฐและการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ แล้วแต่กรณี

๒. ในกรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีหลักฐานควรเชื่อได้ว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจนถึงขั้นชี้มูลความผิด ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการทางวินัยต่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาดโดยเร็ว ทั้งนี้ หากปรากฏว่าข้าราชการผู้ซึ่งกระทำผิดวินัยผู้ใด มีกรณีและเหตุที่เข้าหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสั่งพักหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามที่กฎหมายกำหนด ให้พิจารณาดำเนินการตามความจำเป็นและความเหมาะสมต่อไป

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจในการพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงผลการพิจารณาตรวจสอบประวัติทางวินัยด้วย

๔. จากกรณีต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อทราบเป็นระยะตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

เรียน ท่านอธิบดี
เพื่อ โปรดพิจารณา

นางสาวสุนันทา จิตดีโสภาก

จัดทวงงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นายประสงค์ พูนธเนศ)
ปลัดกระทรวงการคลัง

อ.ท.

(นายภคชญา จินะวิจารณ์)
อธิบดีกรมศุลกากร



๑

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่ง เพื่อโปรดทราบ

นางธนพรณ เทียนส่องแสง
(นางธนพรณ เทียนส่องแสง)

ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมศุลกากร

(สำเนา)

ประกาศกรมศุลกากร

เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ด้วย ก.พ. ได้มีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ซึ่งได้กำหนด
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนาจการ ไว้ประการหนึ่งว่า “มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
สำหรับตำแหน่งประเภทอำนาจการตามที่ ก.พ. กำหนด” ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕
ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และต่อมา ก.พ. ได้กำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับ
ตำแหน่งประเภทอำนาจการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘
โดยกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย กรณีต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน และต่างลักษณะงาน ให้เป็นไป
ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนด

บัดนี้ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม
๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท
อำนาจการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังไว้แล้ว ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากร
บุคคลของกรมศุลกากร อีกทั้งเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย และความก้าวหน้า
ในสายงานอาชีพของข้าราชการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ตามหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง
ดังกล่าวข้างต้น จึงขอประกาศกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ประเภทอำนาจการ ของกรมศุลกากร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) กุลิศ สมบัติศิริ
(นายกุลิศ สมบัติศิริ)
อธิบดีกรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเพชรฯ พ่าอ่อนตา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศกรมศุลกากร
เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๑. “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน หรือต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละ ไม่น้อยกว่าสองปี โดยอาจเป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงานในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

| ประสบการณ์ ในงานที่หลากหลาย | หลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง กำหนด |
|--------------------------------|---|
| ต่างสายงาน | ๑) การย้ายตำแหน่งในประเภทเดียวกัน หรือ ๒) การย้ายตำแหน่งต่างประเภท หรือ ๓) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งหรือยุบรวมตำแหน่ง ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ ก่อนพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือ ๔) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง |
| ต่างหน่วยงาน | ๑) การโอนหรือย้าย ต่างส่วนราชการ หรือ ๒) การย้ายระดับสำนัก หรือกอง หรือกลุ่มงานที่ขึ้นตรง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ ๓) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการ ที่ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ซึ่งมีภารกิจงานที่แตกต่างไปจากเดิม |
| ต่างพื้นที่ | การย้ายระหว่างชื่อของอำเภอ หรือเขต จังหวัด หรือประเทศต่างกัน |
| ต่างลักษณะงาน | ๑) การเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หรือ ๒) การปฏิบัติงานต่างส่วนงานหรือฝ่าย (ต่ำกว่าระดับสำนักหรือกอง) หรือ ๓) การปฏิบัติงานในส่วนงานหรือฝ่ายเดียวกัน แต่รับผิดชอบงานต่างลักษณะงานกัน ตามที่ อ.ก.พ. กรม หรือหัวหน้าส่วนราชการ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว หรือ ๔) ข้าราชการที่อยู่ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS) หรือระบบอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันที่ต้องปฏิบัติงาน ตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ ๕) การดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จากระดับชำนาญการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ๖) การดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จากระดับชำนาญการพิเศษ เป็นระดับเชี่ยวชาญ หรือ ๗) การดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จากระดับชำนาญงาน เป็นระดับอาวุโส |

๒. ประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย บังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

๒.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คำว่า “ประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย” ให้หมายถึงประสพการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสองอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก็ได้

๒.๒ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำว่า “ประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย” ให้เป็นไปตามข้อ ๑

๓. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับหรือเคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาแล้วก่อนวันที่ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าผู้นั้นมีประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามประกาศฉบับนี้

๔. สำหรับประสพการณ์ในงานที่หลากหลายในกรณีอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๑ หากกรมตุลาการพิจารณาเห็นว่า กรณีเป็นประสพการณ์ในงานที่หลากหลายให้เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง พิจารณาเพิ่มเติมเป็นรายการต่อไป

.....



เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร



Career Path



สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมศุลกากร



ประกาศกรมศุลกากร

ที่ ๑๖๑ /๒๕๕๘

เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร

ด้วยกรมศุลกากรได้จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร เพื่อให้ข้าราชการได้ทราบถึงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตลอดจนหลักเกณฑ์และแนวทางพิจารณาในการย้าย โอน หรือเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ซึ่งจะเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศุลกากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๑๘ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มติคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำกรอบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และมติ อ.ก.พ. กรมศุลกากร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ อธิบดีจึงมีประกาศเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร หลักเกณฑ์และแนวทางพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป การย้ายหรือเลื่อนระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการประเภทวิชาการ (ผู้ปฏิบัติ) และประเภททั่วไป (ผู้ปฏิบัติ) การกำหนดตำแหน่งและย้ายข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs) รวมทั้งการย้ายหรือเลื่อนระดับกรณีรับโอนข้าราชการ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ หากสำนักงาน ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง หรือ อ.ก.พ. กรมศุลกากร มีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องหนึ่งเรื่องใดขึ้นใหม่ที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ตามประกาศฉบับนี้ ก็ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติที่สำนักงาน ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง หรือ อ.ก.พ. กรมศุลกากรกำหนดขึ้นใหม่นั้น โดยกรมศุลกากรจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามประกาศฉบับนี้ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดขึ้นใหม่ ให้เป็นปัจจุบันต่อไป

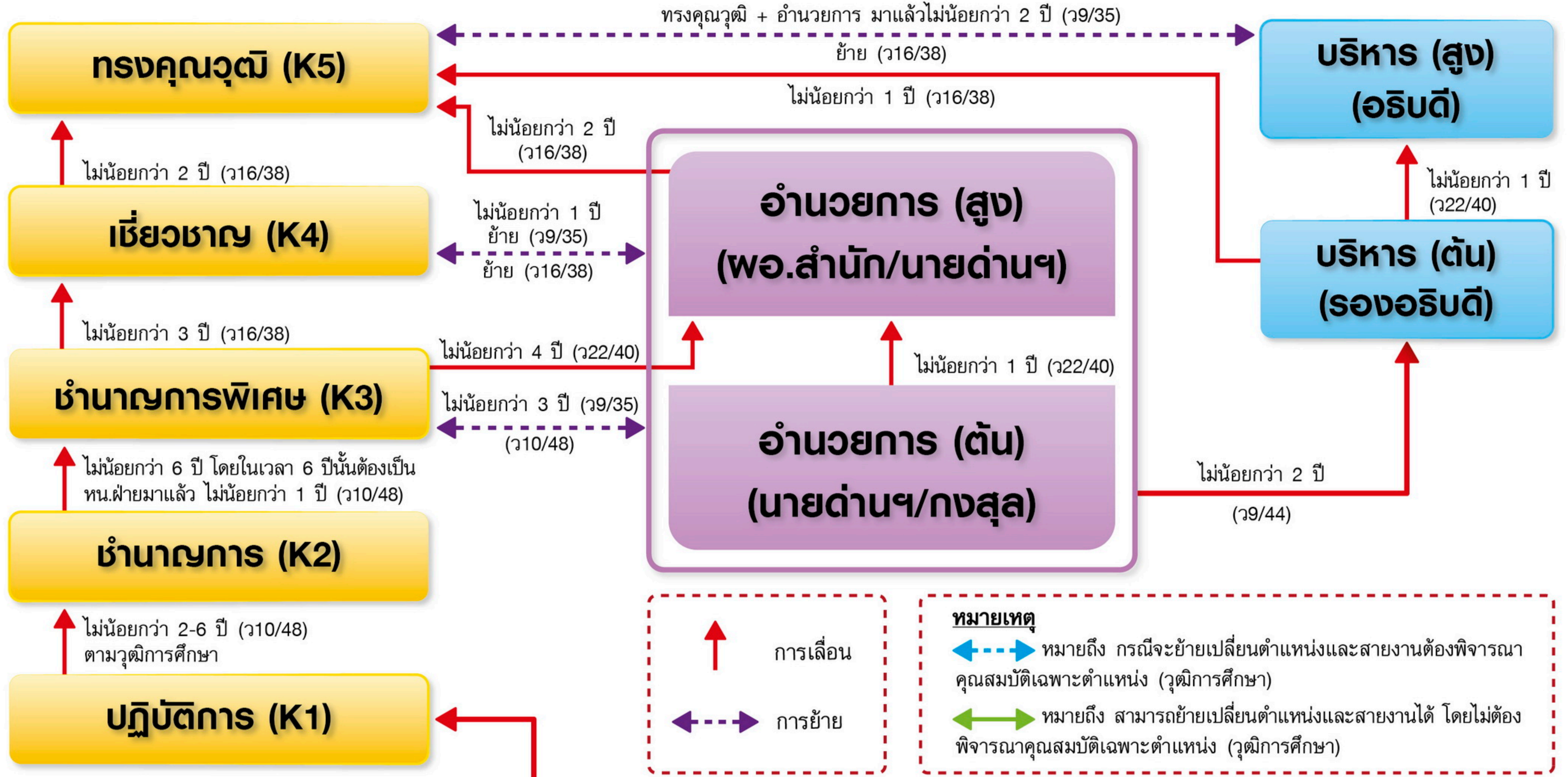
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสมชัย ลัจจพงษ์)

อธิบดีกรมศุลกากร

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร (ตำแหน่งประเภทวิชาการ)



ตำแหน่งที่ไม่ใช้วุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

| | |
|-----------------------|-----------------------------|
| 1. นักวิชาการศุลกากร | 4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 2. นักจัดการงานทั่วไป | 5. นักประชาสัมพันธ์ |
| 3. นักทรัพยากรบุคคล | 6. นักวิชาการพัสดุ |

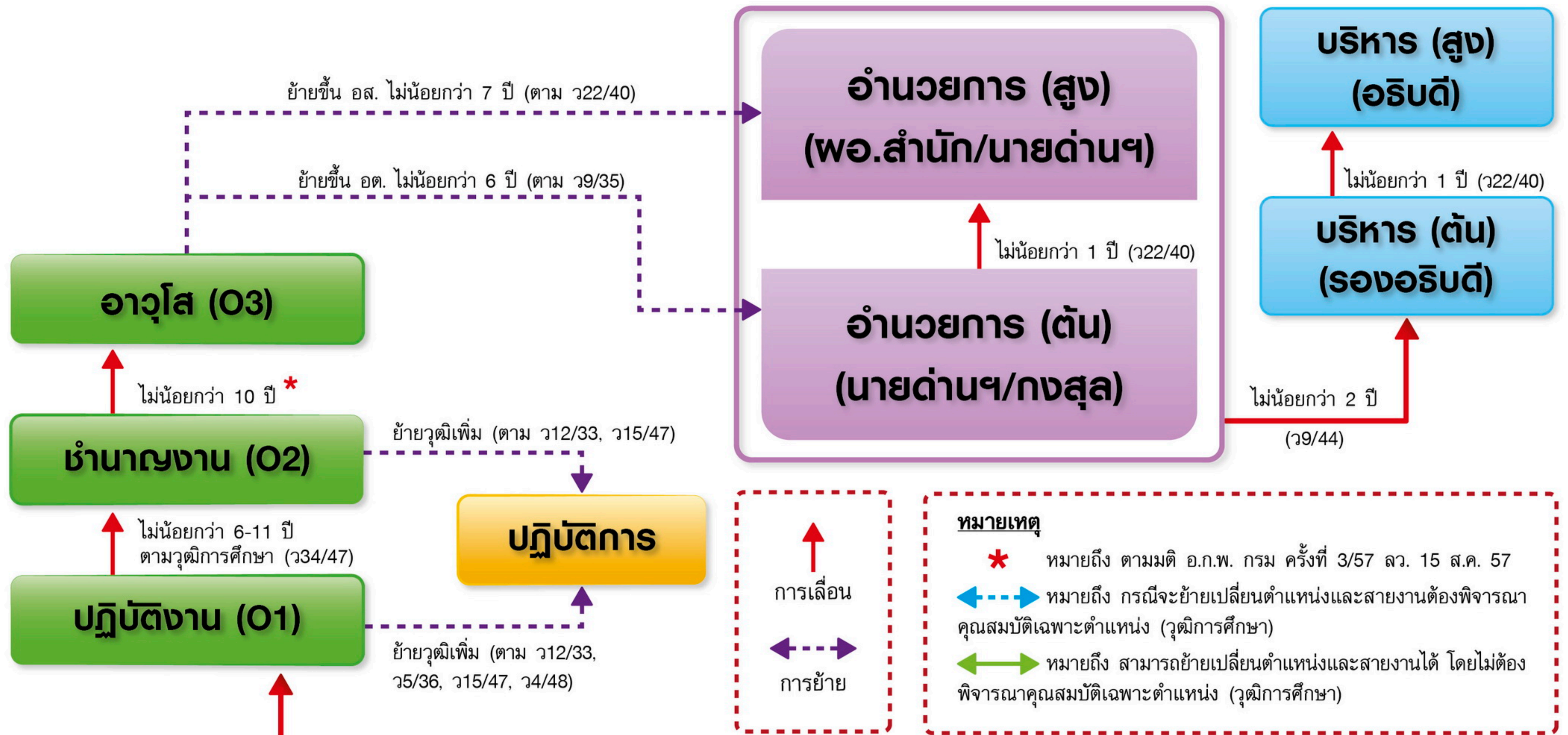
| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. นักวิชาการศุลกากร | 1. นักวิชาการศุลกากร |
| 2. นักจัดการงานทั่วไป | 2. นักจัดการงานทั่วไป |
| 3. นักทรัพยากรบุคคล | 3. นักทรัพยากรบุคคล |
| 4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 5. นักประชาสัมพันธ์ | 5. นักประชาสัมพันธ์ |
| 6. นักวิชาการพัสดุ | 6. นักวิชาการพัสดุ |

ตำแหน่งที่ใช้วุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

| | |
|---------------------------|-------------------|
| 1. นักวิชาการสถิติ | 5. นักวิทยาศาสตร์ |
| 2. นักวิชาการเงินและบัญชี | 6. นิติกร |
| 3. นักวิชาการตรวจสอบภายใน | 7. บรรณารักษ์ |
| 4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | |

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. นักวิชาการสถิติ | 1. นักวิชาการสถิติ |
| 2. นักวิชาการเงินและบัญชี | 2. นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 3. นักวิชาการตรวจสอบภายใน | 3. นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| 4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | 4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 5. นักวิทยาศาสตร์ | 5. นักวิทยาศาสตร์ |
| 6. นิติกร | 6. นิติกร |
| 7. บรรณารักษ์ | 7. บรรณารักษ์ |

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร (ตำแหน่งประเภททั่วไป)



- ### ตำแหน่งที่ไม่ใช้วุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| 1. เจ้าพนักงานศุลกากร | 4. เจ้าพนักงานห้องสมุด |
| 2. เจ้าพนักงานธุรการ | 5. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา |
| 3. เจ้าพนักงานพัสดุ | |
- ↔
- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. เจ้าพนักงานศุลกากร | 1. เจ้าพนักงานศุลกากร |
| 2. เจ้าพนักงานธุรการ | 2. เจ้าพนักงานธุรการ |
| 3. เจ้าพนักงานพัสดุ | 3. เจ้าพนักงานพัสดุ |
| 4. เจ้าพนักงานห้องสมุด | 4. เจ้าพนักงานห้องสมุด |
| 5. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | 5. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา |

- ### ตำแหน่งที่ใช้วุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| 1. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 5. นายช่างไฟฟ้า |
| 2. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ | 6. นายช่างโยธา |
| 3. เจ้าพนักงานเดินเรือ | 7. นายช่างศิลป์ |
| 4. นายช่างเครื่องกล | |
- ↔
- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| 2. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ | 2. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ |
| 3. เจ้าพนักงานเดินเรือ | 3. เจ้าพนักงานเดินเรือ |
| 4. นายช่างเครื่องกล | 4. นายช่างเครื่องกล |
| 5. นายช่างไฟฟ้า | 5. นายช่างไฟฟ้า |
| 6. นายช่างโยธา | 6. นายช่างโยธา |
| 7. นายช่างศิลป์ | 7. นายช่างศิลป์ |

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

การดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษของ HiPPS

เงื่อนไข : จะต้องดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานในระดับชำนาญการพิเศษในหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่า 3 ปี
จึงจะมีคุณสมบัติที่อาจได้รับการพิจารณาย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน



สทศ. (ดำเนิการ)

กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ในหน่วยงานเป้าหมาย โดยกำหนดเป็นตำแหน่งเฉพาะคราวที่อยู่ภายใต้โครงสร้างการแบ่งงานภายในระดับส่วนของหน่วยงานที่ HiPPS ได้เรียนรู้งานตามกรอบฯ ครบ 8 ปี

แต่งตั้ง HiPPS ที่เรียนรู้งานตามกรอบสั่งสมประสบการณ์ครบ 8 ปี ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษตามที่กำหนด



ระดับเป็นเลิศ (Benchmarked) ระยะเวลา 2 ปี (สำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์)

ระดับสูง (Advanced) เลือก 1 หน่วยงาน รวมระยะเวลา 3 ปี / หรือ 2 ปี (สำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์)

เป็นการเรียนรู้งานขั้นสูงในหน่วยงานเป้าหมาย ตามกรอบสั่งสมประสบการณ์ที่กำหนด เป็นระยะเวลา 3 ปี



ระดับพื้นฐาน (Fundamental) รวมระยะเวลา 5 ปี / หรือ 4 ปี (สำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์)

เป็นการเรียนรู้งานขั้นพื้นฐานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบสั่งสมประสบการณ์ที่กำหนด เป็นระยะเวลา 5 ปี

หมายเหตุ : มติคณะทำงานจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

(นางสาววาสนา สิทธิยานนท์)

ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมศุลกากร

(สำเนา)

ประกาศกรมศุลกากร

ที่ ๘๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง เพิ่มเติมเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร

ตามประกาศกรมศุลกากร ที่ ๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร แจกเวียนให้ข้าราชการได้ทราบถึงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตลอดจนหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาในการย้าย โอน หรือเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ซึ่งจะเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศุลกากร นั้น

เนื่องด้วยคณะทำงานจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ ให้ปรับปรุงและเห็นชอบกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของกรมศุลกากร (Experience Accumulation Framework : EAF) ในสายงานนักวิชาการศุลกากร และสายงานนักทรัพยากรบุคคล ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๘ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ และมติที่ประชุม อ.ก.พ. กรมศุลกากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงประกาศเพิ่มเติมกรอบการสั่งสมประสบการณ์ภาพรวมของกรมศุลกากรของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ในสายงานนักวิชาการศุลกากร และสายงานนักทรัพยากรบุคคล ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ หากสำนักงาน ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง หรือ อ.ก.พ. กรมศุลกากร มีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องหนึ่งเรื่องใดขึ้นใหม่ที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ตามประกาศฉบับนี้ ก็ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติที่สำนักงาน ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง หรือ อ.ก.พ. กรมศุลกากรกำหนดขึ้นใหม่นั้น โดยกรมศุลกากรจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ที่กำหนดไว้ตามประกาศฉบับนี้ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดขึ้นใหม่ให้เป็นปัจจุบันต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) กฤษฎา จินะวิจารณ์

(นายกฤษฎา จินะวิจารณ์)

อธิบดีกรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง

สิงหนะ สิงหะ

(นายสถาพร สิงหะ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตำแหน่งเป้าหมาย : ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

การดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษของ HiPPS

เงื่อนไข จะต้องดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานในระดับชำนาญการพิเศษในหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่า 3 ปี
จึงจะมีคุณสมบัติที่อาจได้รับการพิจารณาย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน



กบท. (ดำเนินการ)

กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ในหน่วยงานเป้าหมาย
โดยกำหนดเป็นเฉพาะคราวที่อยู่ภายใต้โครงสร้างการแบ่งงานภายใน
ระดับส่วนของหน่วยงานที่ HiPPS ได้เรียนรู้งานตามกรอบฯ ครบ 8 ปี

แต่งตั้ง HiPPS ที่เรียนรู้งานตามกรอบสั่งสมประสบการณ์
ครบ 8 ปี ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษตามที่กำหนด



ระดับสูง (Advanced) เลือก 1 หน่วยงาน รวมระยะเวลา 2 ปี

เป็นการเรียนรู้งานขั้นสูงในหน่วยงานเป้าหมาย ตามกรอบสั่งสมประสบการณ์ที่กำหนด เป็นระยะเวลา 2 ปี



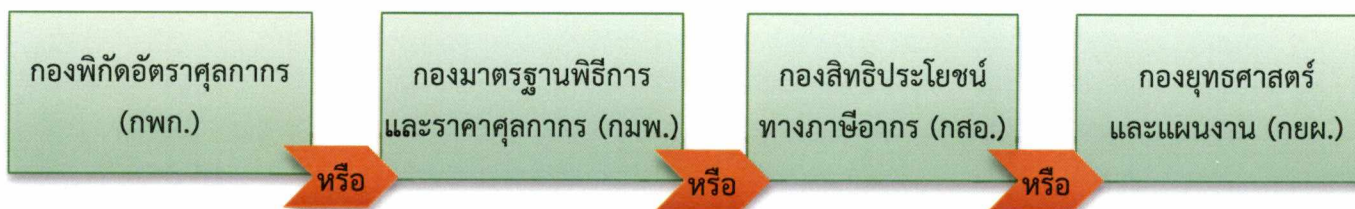
ระดับพื้นฐาน (Fundamental) เลือก 3 หน่วยงาน หน่วยงานละ 2 ปี รวมระยะเวลา 6 ปี

เป็นการเรียนรู้งานขั้นพื้นฐานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบสั่งสมประสบการณ์ที่กำหนด เป็นระยะเวลา 6 ปี

ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) : ตำแหน่งนักวิชาการศุลกากร

ระดับสูง (Advanced)
เลือก 1 หน่วยงาน
รวมระยะเวลา 2 ปี ***

รวม 2 ปี



ระดับพื้นฐาน (Fundamental)
กำหนดให้เลือก 3 หน่วยงาน จาก 5 หน่วยงาน *
รวมระยะเวลา 6 ปี

รวม 6 ปี

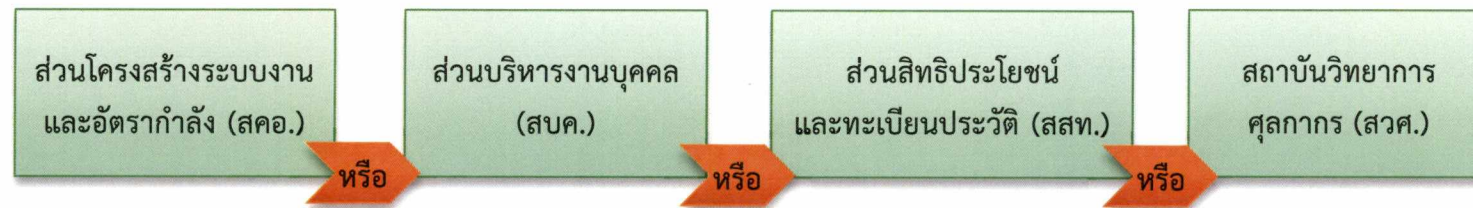


- * การเรียนรู้และพัฒนาการทำงานระดับพื้นฐาน จะต้องเลือกการเรียนรู้และพัฒนาการทำงาน กพก. หรือ กมพ. อย่างน้อย 1 หน่วยงาน เป็นระยะเวลา 2 ปี
- ** หน่วยงานจัดเก็บรายได้ ได้แก่ สกท. สทก. สทบ. สสภ. สผภ. หรือ สสส. โดยสามารถเลือกได้เพียง 1 หน่วยงานเท่านั้น
- *** การเรียนรู้และพัฒนาการทำงานในระดับสูง จะต้องเป็นหน่วยงานที่ได้ผ่านการเรียนรู้และพัฒนาการทำงานในระดับพื้นฐานมาแล้ว เป็นระยะเวลา 2 ปี

ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) : ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

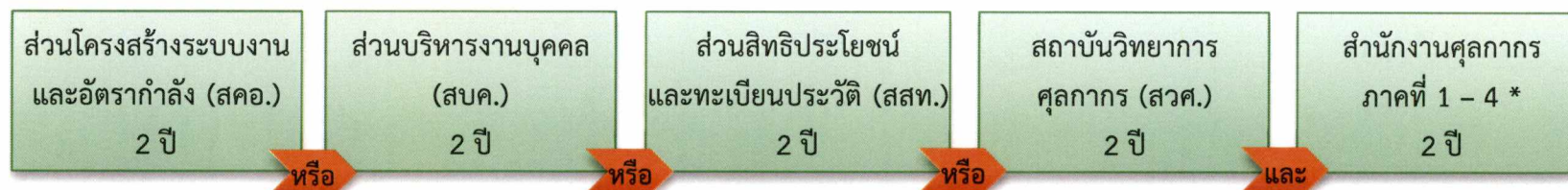
ระดับสูง (Advanced)
เลือก 1 หน่วยงาน
รวมระยะเวลา 2 ปี **

รวม 2 ปี



ระดับพื้นฐาน (Fundamental)
กำหนดให้เลือก 3 หน่วยงาน จาก 5 หน่วยงาน
รวมระยะเวลา 6 ปี

รวม 6 ปี



- * การเรียนรู้และพัฒนาการทำงานระดับพื้นฐาน จะต้องเรียนรู้และพัฒนาการทำงานที่สำนักงานศุลกากรภาคที่ 1 - 4 เป็นระยะเวลา 2 ปี โดยสามารถเลือกได้เพียง 1 ภาค เท่านั้น
- ** การเรียนรู้และพัฒนาการทำงานในระดับสูง จะต้องเป็นงานที่ได้ผ่านการเรียนรู้และพัฒนาการทำงานในระดับพื้นฐานมาแล้ว เป็นระยะเวลา 2 ปี

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน กลุ่ม ศูนย์ และด่านศุลกากรทุกแห่ง เพื่อโปรดทราบ

(นางสาววาสนา สิทธิยานันท์)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมศุลกากร

(สำเนา)

ประกาศกรมศุลกากร

ที่ ๒๙๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง เพิ่มเติมเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร
กรณีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

ตามประกาศกรมศุลกากร ที่ ๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร และประกาศกรมศุลกากร ที่ ๘๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง เพิ่มเติมเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร แจกเวียนให้ข้าราชการได้ทราบถึงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตลอดจนหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาในการย้าย โอน หรือเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ซึ่งจะเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศุลกากร นั้น

เนื่องด้วยคณะกรรมการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเส้นทางความก้าวหน้า Career Path ของกรมศุลกากร กรณีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ และมติที่ประชุม อ.ก.พ. กรมศุลกากร ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงประกาศเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาการเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษกรณีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ หากสำนักงาน ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง หรือ อ.ก.พ. กรมศุลกากร มีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องหนึ่งเรื่องใดขึ้นใหม่ที่แตกต่างกันที่กำหนดไว้ตามประกาศฉบับนี้ ก็ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติที่สำนักงาน ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง หรือ อ.ก.พ. กรมศุลกากร กำหนดขึ้นใหม่นั้น โดยกรมศุลกากรจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ที่กำหนดไว้ตามประกาศฉบับนี้ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดขึ้นใหม่ให้เป็นปัจจุบันต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) กฤษฎา จินะวิจารณ์

(นายกฤษฎา จินะวิจารณ์)

อธิบดีกรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง

๓๖๖๖

(นางสาวดวงพร พิมพ์ระ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ข้อ ๑๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณากรณีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

| ประเภท | การกำหนดตำแหน่ง | หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณา |
|--|---|---|
| <p>ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)</p> | <p>๑. เมื่อ HiPPS ได้เรียนรู้งานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ครบตามเวลาที่กำหนด กรมศุลกากรจะกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษในหน่วยงานเป้าหมายรองรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)</p> <p>๒. กำหนดเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ที่อยู่ภายใต้โครงสร้างการแบ่งงานภายในระดับส่วนของหน่วยงานที่ HiPPS ได้เรียนรู้งานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ครบ ๘ ปี</p> | <p><u>การดำเนินการ</u></p> <p>ใช้หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา</p> <p><u>หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณา</u></p> <p>๑. เป็นข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ที่ผ่านการเรียนรู้และพัฒนาการทำงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลครบตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของกรมศุลกากรเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๘ ปี ตามประกาศกรมศุลกากร ที่ ๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ</p> <p>๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่จะเลื่อนระดับขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>๓. ผ่านการประเมินผลงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตาม ๑๑๐/๒๕๔๘ และ</p> <p>๔. เมื่อ HiPPS ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษแล้ว จะต้องดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานในระดับชำนาญการพิเศษ ในหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๓ ปี จึงจะมีคุณสมบัติที่อาจได้รับการพิจารณาย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน</p> |



เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร



Career Path



สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมศุลกากร



ประกาศกรมศุลกากร

ที่ ๑๖๑ /๒๕๕๘

เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร

ด้วยกรมศุลกากรได้จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร เพื่อให้ข้าราชการได้ทราบถึงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตลอดจนหลักเกณฑ์และแนวทางพิจารณาในการย้าย โอน หรือเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ซึ่งจะเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศุลกากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๑๘ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มติคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำกรอบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และมติ อ.ก.พ. กรมศุลกากร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ อธิบดีจึงมีประกาศเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร หลักเกณฑ์และแนวทางพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป การย้ายหรือเลื่อนระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการประเภทวิชาการ (ผู้ปฏิบัติ) และประเภททั่วไป (ผู้ปฏิบัติ) การกำหนดตำแหน่งและย้ายข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs) รวมทั้งการย้ายหรือเลื่อนระดับกรณีรับโอนข้าราชการ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ หากสำนักงาน ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง หรือ อ.ก.พ. กรมศุลกากร มีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องหนึ่งเรื่องใดขึ้นใหม่ที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ตามประกาศฉบับนี้ ก็ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติที่สำนักงาน ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง หรือ อ.ก.พ. กรมศุลกากรกำหนดขึ้นใหม่นั้น โดยกรมศุลกากรจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามประกาศฉบับนี้ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดขึ้นใหม่ ให้เป็นปัจจุบันต่อไป

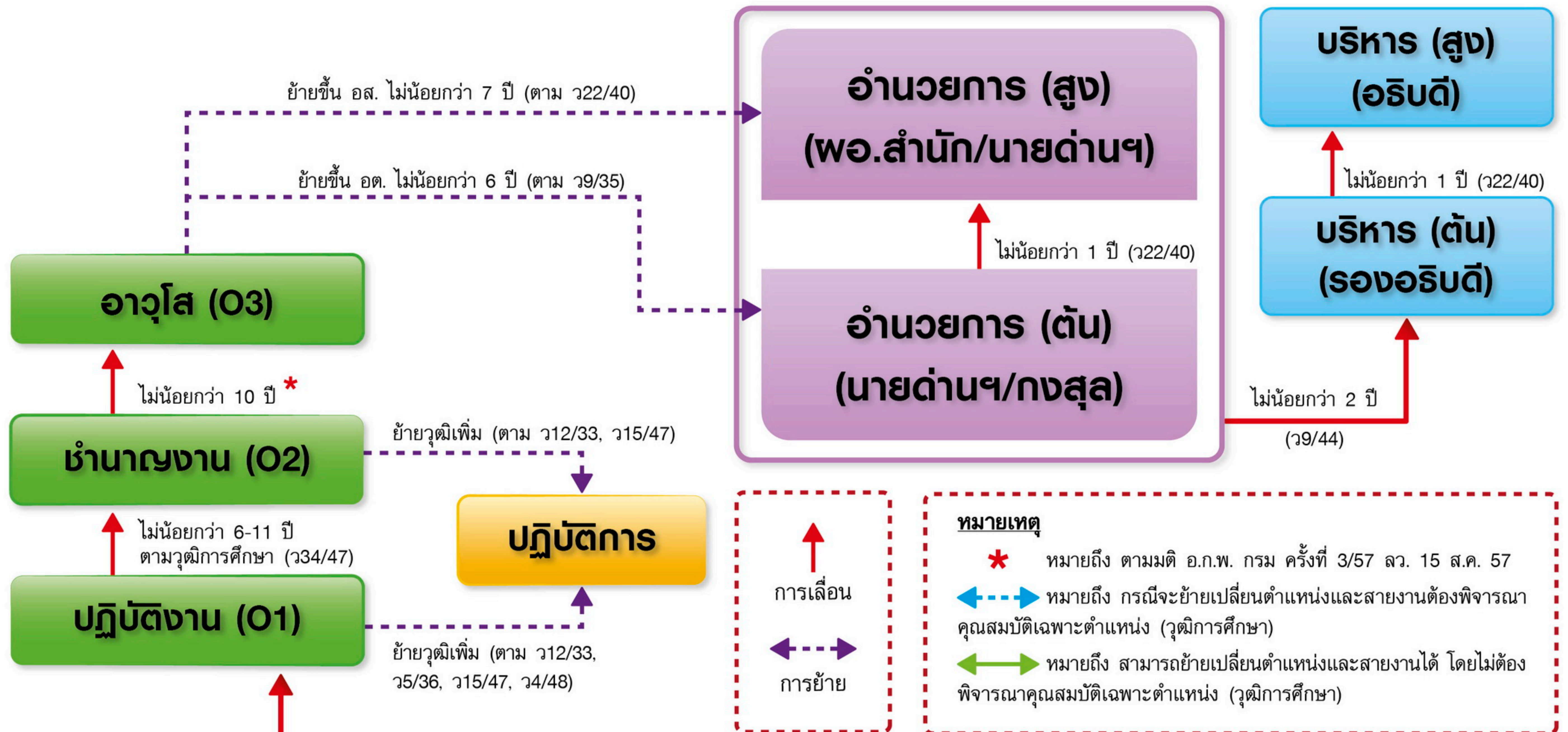
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสมชัย ลัจจพงษ์)

อธิบดีกรมศุลกากร

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร (ตำแหน่งประเภททั่วไป)



ตำแหน่งที่ไม่ใช้วุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

| | |
|-----------------------|----------------------------|
| 1. เจ้าพนักงานศุลกากร | 4. เจ้าพนักงานห้องสมุด |
| 2. เจ้าพนักงานธุรการ | 5. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา |
| 3. เจ้าพนักงานพัสดุ | |

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. เจ้าพนักงานศุลกากร | 1. เจ้าพนักงานศุลกากร |
| 2. เจ้าพนักงานธุรการ | 2. เจ้าพนักงานธุรการ |
| 3. เจ้าพนักงานพัสดุ | 3. เจ้าพนักงานพัสดุ |
| 4. เจ้าพนักงานห้องสมุด | 4. เจ้าพนักงานห้องสมุด |
| 5. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | 5. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา |

ตำแหน่งที่ใช้วุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

| | |
|----------------------------------|-----------------|
| 1. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 5. นายช่างไฟฟ้า |
| 2. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ | 6. นายช่างโยธา |
| 3. เจ้าพนักงานเดินเรือ | 7. นายช่างศิลป์ |
| 4. นายช่างเครื่องกล | |

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| 2. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ | 2. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ |
| 3. เจ้าพนักงานเดินเรือ | 3. เจ้าพนักงานเดินเรือ |
| 4. นายช่างเครื่องกล | 4. นายช่างเครื่องกล |
| 5. นายช่างไฟฟ้า | 5. นายช่างไฟฟ้า |
| 6. นายช่างโยธา | 6. นายช่างโยธา |
| 7. นายช่างศิลป์ | 7. นายช่างศิลป์ |

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

การดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษของ HiPPS

เงื่อนไข : จะต้องดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานในระดับชำนาญการพิเศษในหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่า 3 ปี
จึงจะมีคุณสมบัติที่อาจได้รับการพิจารณาย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน

สทศ. (ดำเนิการ)

กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ในหน่วยงานเป้าหมาย โดยกำหนดเป็นตำแหน่งเฉพาะคราวที่อยู่ภายใต้โครงสร้างการแบ่งงานภายในระดับส่วนของหน่วยงานที่ HiPPS ได้เรียนรู้งานตามกรอบฯ ครบ 8 ปี

แต่งตั้ง HiPPS ที่เรียนรู้งานตามกรอบสั่งสมประสบการณ์ครบ 8 ปี ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษตามที่กำหนด

ระดับเป็นเลิศ (Benchmarked) ระยะเวลา 2 ปี (สำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์)

ระดับสูง (Advanced) เลือก 1 หน่วยงาน รวมระยะเวลา 3 ปี / หรือ 2 ปี (สำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์)

เป็นการเรียนรู้งานขั้นสูงในหน่วยงานเป้าหมาย ตามกรอบสั่งสมประสบการณ์ที่กำหนด เป็นระยะเวลา 3 ปี

ระดับพื้นฐาน (Fundamental) รวมระยะเวลา 5 ปี / หรือ 4 ปี (สำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์)

เป็นการเรียนรู้งานขั้นพื้นฐานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบสั่งสมประสบการณ์ที่กำหนด เป็นระยะเวลา 5 ปี

หมายเหตุ : มติคณะทำงานจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

(นางสาววาสนา สิทธิยานนท์)

ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมศุลกากร

(สำเนา)

ประกาศกรมศุลกากร

ที่ ๘๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง เพิ่มเติมเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร

ตามประกาศกรมศุลกากร ที่ ๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร แจกเวียนให้ข้าราชการได้ทราบถึงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตลอดจนหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาในการย้าย โอน หรือเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ซึ่งจะเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศุลกากร นั้น

เนื่องด้วยคณะทำงานจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ ให้ปรับปรุงและเห็นชอบกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของกรมศุลกากร (Experience Accumulation Framework : EAF) ในสายงานนักวิชาการศุลกากร และสายงานนักทรัพยากรบุคคล ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๘ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ และมติที่ประชุม อ.ก.พ. กรมศุลกากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงประกาศเพิ่มเติมกรอบการสั่งสมประสบการณ์ภาพรวมของกรมศุลกากรของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ในสายงานนักวิชาการศุลกากร และสายงานนักทรัพยากรบุคคล ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ หากสำนักงาน ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง หรือ อ.ก.พ. กรมศุลกากร มีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องหนึ่งเรื่องใดขึ้นใหม่ที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ตามประกาศฉบับนี้ ก็ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติที่สำนักงาน ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง หรือ อ.ก.พ. กรมศุลกากรกำหนดขึ้นใหม่นั้น โดยกรมศุลกากรจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ที่กำหนดไว้ตามประกาศฉบับนี้ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดขึ้นใหม่ให้เป็นปัจจุบันต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) กฤษฎา จินะวิจารณ์

(นายกฤษฎา จินะวิจารณ์)

อธิบดีกรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง

สิงหนะ สิงหะ

(นายสถาพร สิงหะ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตำแหน่งเป้าหมาย : ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

การดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษของ HiPPS

เงื่อนไข จะต้องดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานในระดับชำนาญการพิเศษในหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่า 3 ปี
จึงจะมีคุณสมบัติที่อาจได้รับการพิจารณาย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน



กบท. (ดำเนินการ)

กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ในหน่วยงานเป้าหมาย
โดยกำหนดเป็นเฉพาะคราวที่อยู่ภายใต้โครงสร้างการแบ่งงานภายใน
ระดับส่วนของหน่วยงานที่ HiPPS ได้เรียนรู้งานตามกรอบฯ ครบ 8 ปี

แต่งตั้ง HiPPS ที่เรียนรู้งานตามกรอบสั่งสมประสบการณ์
ครบ 8 ปี ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษตามที่กำหนด



ระดับสูง (Advanced) เลือก 1 หน่วยงาน รวมระยะเวลา 2 ปี

เป็นการเรียนรู้งานขั้นสูงในหน่วยงานเป้าหมาย ตามกรอบสั่งสมประสบการณ์ที่กำหนด เป็นระยะเวลา 2 ปี



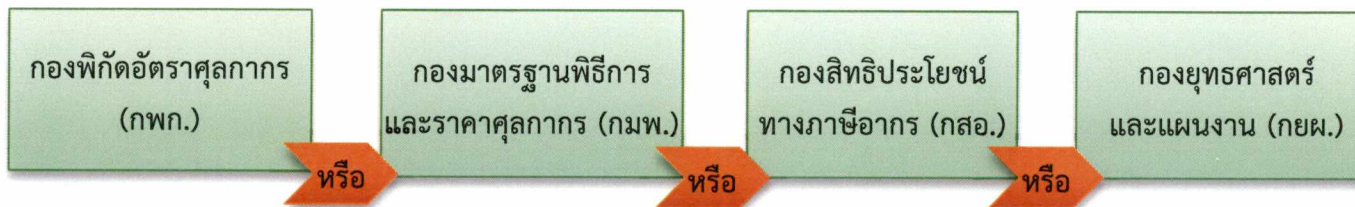
ระดับพื้นฐาน (Fundamental) เลือก 3 หน่วยงาน หน่วยงานละ 2 ปี รวมระยะเวลา 6 ปี

เป็นการเรียนรู้งานขั้นพื้นฐานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบสั่งสมประสบการณ์ที่กำหนด เป็นระยะเวลา 6 ปี

ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) : ตำแหน่งนักวิชาการศุลกากร

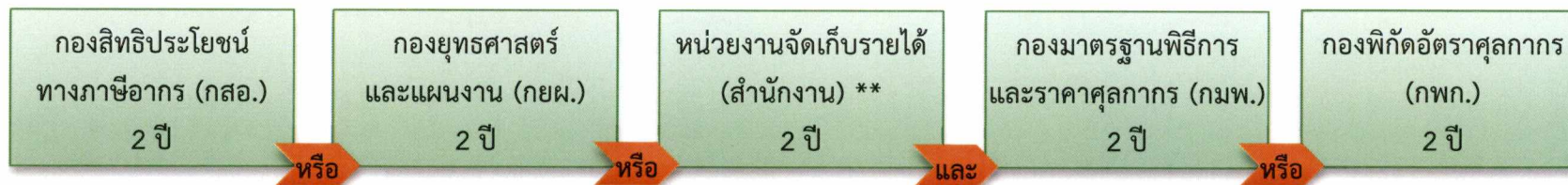
ระดับสูง (Advanced)
เลือก 1 หน่วยงาน
รวมระยะเวลา 2 ปี ***

รวม 2 ปี



ระดับพื้นฐาน (Fundamental)
กำหนดให้เลือก 3 หน่วยงาน จาก 5 หน่วยงาน *
รวมระยะเวลา 6 ปี

รวม 6 ปี

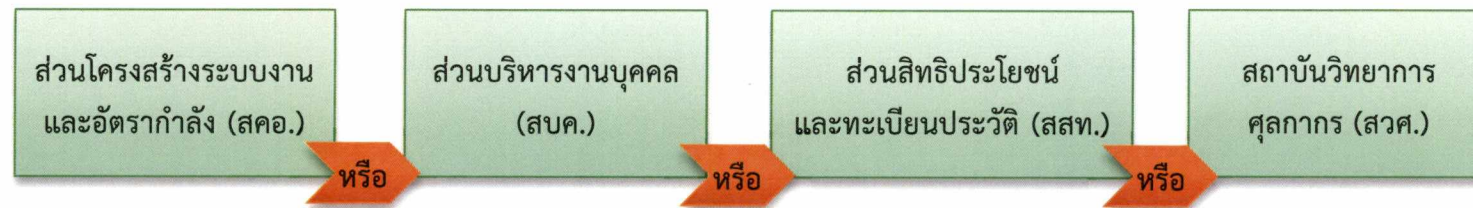


- * การเรียนรู้และพัฒนาการทำงานระดับพื้นฐาน จะต้องเลือกการเรียนรู้และพัฒนาการทำงาน กพก. หรือ กมพ. อย่างน้อย 1 หน่วยงาน เป็นระยะเวลา 2 ปี
- ** หน่วยงานจัดเก็บรายได้ ได้แก่ สกท. สทก. สทบ. สสภ. สผภ. หรือ สสส. โดยสามารถเลือกได้เพียง 1 หน่วยงานเท่านั้น
- *** การเรียนรู้และพัฒนาการทำงานในระดับสูง จะต้องเป็นหน่วยงานที่ได้ผ่านการเรียนรู้และพัฒนาการทำงานในระดับพื้นฐานมาแล้ว เป็นระยะเวลา 2 ปี

ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) : ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

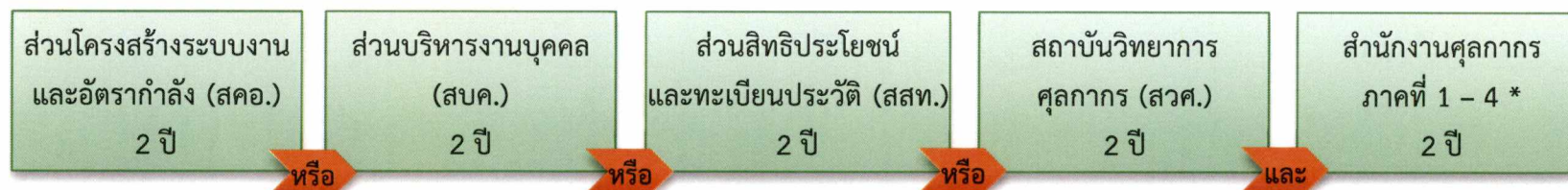
ระดับสูง (Advanced)
เลือก 1 หน่วยงาน
รวมระยะเวลา 2 ปี **

รวม 2 ปี



ระดับพื้นฐาน (Fundamental)
กำหนดให้เลือก 3 หน่วยงาน จาก 5 หน่วยงาน
รวมระยะเวลา 6 ปี

รวม 6 ปี



- * การเรียนรู้และพัฒนาการทำงานระดับพื้นฐาน จะต้องเรียนรู้และพัฒนาการทำงานที่สำนักงานศุลกากรภาคที่ 1 - 4 เป็นระยะเวลา 2 ปี โดยสามารถเลือกได้เพียง 1 ภาค เท่านั้น
- ** การเรียนรู้และพัฒนาการทำงานในระดับสูง จะต้องเป็นงานที่ได้ผ่านการเรียนรู้และพัฒนาการทำงานในระดับพื้นฐานมาแล้ว เป็นระยะเวลา 2 ปี

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน กลุ่ม ศูนย์ และด่านศุลกากรทุกแห่ง เพื่อโปรดทราบ

(นางสาววาสนา สิทธิยานันท์)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมศุลกากร

(สำเนา)

ประกาศกรมศุลกากร

ที่ ๒๙๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง เพิ่มเติมเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร
กรณีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

ตามประกาศกรมศุลกากร ที่ ๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร และประกาศกรมศุลกากร ที่ ๘๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง เพิ่มเติมเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศุลกากร แจ้งเวียนให้ข้าราชการได้ทราบถึงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตลอดจนหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาในการย้าย โอน หรือเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ซึ่งจะเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศุลกากร นั้น

เนื่องด้วยคณะกรรมการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเส้นทางความก้าวหน้า Career Path ของกรมศุลกากร กรณีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ และมติที่ประชุม อ.ก.พ. กรมศุลกากร ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงประกาศเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาการเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษกรณีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ หากสำนักงาน ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง หรือ อ.ก.พ. กรมศุลกากร มีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องหนึ่งเรื่องใดขึ้นใหม่ที่แตกต่างกันที่กำหนดไว้ตามประกาศฉบับนี้ ก็ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติที่สำนักงาน ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง หรือ อ.ก.พ. กรมศุลกากร กำหนดขึ้นใหม่นั้น โดยกรมศุลกากรจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ที่กำหนดไว้ตามประกาศฉบับนี้ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดขึ้นใหม่ให้เป็นปัจจุบันต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) กฤษฎา จินะวิจารณ์

(นายกฤษฎา จินะวิจารณ์)

อธิบดีกรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง

๓๖๖๖

(นางสาวดวงพร พิมพ์ระ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ข้อ ๑๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณากรณีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

| ประเภท | การกำหนดตำแหน่ง | หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณา |
|--|---|---|
| <p>ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)</p> | <p>๑. เมื่อ HiPPS ได้เรียนรู้งานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ครบตามเวลาที่กำหนด กรมศุลกากรจะกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษในหน่วยงานเป้าหมายรองรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)</p> <p>๒. กำหนดเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ที่อยู่ภายใต้โครงสร้างการแบ่งงานภายในระดับส่วนของหน่วยงานที่ HiPPS ได้เรียนรู้งานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ครบ ๘ ปี</p> | <p><u>การดำเนินการ</u></p> <p>ใช้หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา</p> <p><u>หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณา</u></p> <p>๑. เป็นข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ที่ผ่านการเรียนรู้และพัฒนาการทำงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลครบตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของกรมศุลกากรเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๘ ปี ตามประกาศกรมศุลกากร ที่ ๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ</p> <p>๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่จะเลื่อนระดับขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>๓. ผ่านการประเมินผลงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตาม ๑๑๐/๒๕๔๘ และ</p> <p>๔. เมื่อ HiPPS ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษแล้ว จะต้องดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานในระดับชำนาญการพิเศษ ในหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๓ ปี จึงจะมีคุณสมบัติที่อาจได้รับการพิจารณาย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน</p> |



พ.ศ. ๒๕๖๒
เลขที่รับ 2251
ที่ กค 0205.1/ว 106
วันที่ 06-02-2562 14:22

20190000065432

เรียน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

(นางนงลักษณ์ ชูสมเชื้อ)

เจ้าหน้าที่งานธุรการ สำนักงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โทร. ๐ ๒๑๒๖ ๕๘๐๐ ต่อ ๒๖๘๖

ที่ กค ๐๒๐๕.๑/ว ๑๐๖

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเสนอแต่งตั้ง (ย้าย/โอน/เลื่อน) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
สังกัดกระทรวงการคลัง

เรียน อธิบดีกรมศุลกากร

ตามที่กระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๒๐๕.๑/ว ๘๔๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ แจ้งแนวทางปฏิบัติในการเสนอแต่งตั้ง (ย้าย/เลื่อน) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิและระดับเชี่ยวชาญ ให้กรม/สำนักงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ เพื่อให้มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้นำประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการมาใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป และเพื่อให้การเสนอแต่งตั้ง (ย้าย/โอน/เลื่อน) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ที่อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง มีรูปแบบการนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอแจ้งให้กรม/สำนักงานทราบว่า ในการเสนอแต่งตั้ง (ย้าย/โอน/เลื่อน) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไปยังกระทรวงการคลัง นอกจากจะต้องดำเนินการตามแนวทางหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๒๐๕.๑/ว ๘๔๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ แล้ว ขอให้กรม/สำนักงานตรวจสอบประวัติการดำรงตำแหน่งและชี้แจงรายละเอียดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของข้าราชการที่เสนอแต่งตั้งตามรูปแบบเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ไปประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายประสงค์ พูนธเนศ)
ปลัดกระทรวงการคลัง



รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี
คุณธรรมอดทน ก้าวหน้า นครทองการคลัง

สสส

(ตัวอย่าง)

การรับรองคุณสมบัติผู้มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘)

เพื่อประกอบการแต่งตั้ง (เข้า/โอน/เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง สังกัด...(กรม/สำนักงาน)..... กระทรวงการคลัง

| ลำดับที่ | ชื่อ - ชื่อสกุล | คุณสมบัติผู้มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง | | | | | หมายเหตุ |
|----------|-----------------|--|--------------|-------------|---------------|---------------|----------|
| | | ต่างสายงาน | ต่างหน่วยงาน | ต่างพื้นที่ | ต่างลักษณะงาน | ระยะเวลา (ปี) | |
| ๑ | นาย..... | คุณสมบัตินี้มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง | | | | | |
| | | รายละเอียดข้อมูลการดำรงตำแหน่ง | | | | | |
| | | ๑) | | | | | |
| ๒ | นาย..... | คุณสมบัตินี้มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง | | | | | |
| | | รายละเอียดข้อมูลการดำรงตำแหน่ง | | | | | |
| | | ๑) | | | | | |

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับรอง)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

(วันที่)/...../.....

สรุปการเรียกบรรจุข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

กอบริการทรัพยากรบุคคล - Human | X +

hr.customs.go.th/cont_strc_simple_with_date.php?current_id=14232932414a505f49

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

Human Resource Management Division

องค์กรมุ่งมั่นในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรไทยเพื่อเชื่อมโยงภาคโลก
An excellent Customs service to achieve sustainable development
of Thailand economy and global trade connectivity

หน้าหลัก | เกี่ยวกับหน่วยงาน | วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์ | หน่วยงานธุรการกรม | แพลตฟอร์มเว็บไซต์ | ติดต่อเรา | Search...

ส่วนโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง

โครงสร้างการแบ่งงานภายในกรมศุลกากร

ชื่อตำแหน่งในสายงานและประเทศตำแหน่งของกรมศุลกากร

ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ-ไทย

การยื่นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

หน้าหลัก

การเรียกบรรจุข้าราชการ

ข้อมูล ณ วันที่ 7 ก.พ. 2563

| ลำดับ | ตำแหน่ง | วันที่ขึ้นบัญชี | บัญชีหมดอายุ | จำนวนผู้ขึ้นบัญชี | บรรจุถึงลำดับที่ | หมายเหตุ |
|-------|--|-----------------|--------------|-------------------|------------------|----------|
| 1 | นักวิชาการศุลกากรปฏิบัติการ | 26-ธ.ค.-61 | 25-ธ.ค.-63 | 1,058 | 228 | - |
| 2 | นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ | 6-มิ.ย.-61 | 5-มิ.ย.-63 | 82 | 19 | - |
| 3 | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ขอใช้บัญชี สำนักงาน ก.พ.) | 3-พ.ค.-62 | 1-ก.ค.-63 | 7 | 5 | - |
| 4 | เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ (ขอใช้บัญชี สป.กระทรวงการคลัง) | 7-มิ.ย.-62 | 20-ธ.ค.-63 | 9 | 3 | - |
| 5 | เจ้าพนักงานใส่ชุดปฏิบัติงาน (ขอใช้บัญชีกรมสรรพากร) | 17-ม.ค.-63 | 29-ธ.ค.-63 | 8 | 1 | - |

การเรียกบรรจุพนักงานราชการ

| ลำดับ | ตำแหน่ง | วันที่ขึ้นบัญชี | บัญชีหมดอายุ | จำนวนผู้ขึ้นบัญชี | บรรจุถึงลำดับที่ | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------|-----------------|--------------|-------------------|------------------|----------|
| 1 | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | 6 ธ.ค. 62 | 5 ธ.ค. 64 | 89 | 7 | - |
| 2 | นิติกร | 6 ธ.ค. 62 | 5 ธ.ค. 64 | 191 | 19 | - |
| 3 | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สัมพันธ | 6 ธ.ค. 62 | 5 ธ.ค. 64 | 40 | 5 | - |
| 4 | นายช่างศิลป์ | 6-ธ.ค.-62 | 5 ธ.ค. 64 | 7 | 1 | - |

ส่วนบริหารงานบุคคล

ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

ฝ่ายประเมินผลและเลื่อนระดับ

ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัล ก.พ.ส. ประจำปี

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรมศุลกากร

<http://hr.customs.go.th>

สรุปการเรียกบรรจุข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

กอบริการทรัพยากรบุคคล - Human | X +

hr.customs.go.th/cont_strc_simple_with_date.php?current_id=14232932414a505f49

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

Human Resource Management Division

องค์กรมุ่งมั่นในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรไทยเพื่อเชื่อมโยงภาคโลก
An excellent Customs service to achieve sustainable development
of Thailand economy and global trade connectivity

หน้าหลัก | เกี่ยวกับหน่วยงาน | วิทยาลัย/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์ | หน่วยงานธุรการกรม | แพลตฟอร์มเว็บไซต์ | ติดต่อเรา | Search...

ส่วนโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง

โครงสร้างการแบ่งงานภายในกรมศุลกากร

ชื่อตำแหน่งในสายงานและประเทศตำแหน่งของกรมศุลกากร

ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ-ไทย

การยื่นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

หน้าหลัก

การเรียกบรรจุข้าราชการ

ข้อมูล ณ วันที่ 7 ก.พ. 2563

| ลำดับ | ตำแหน่ง | วันที่ขึ้นบัญชี | บัญชีหมดอายุ | จำนวนผู้ขึ้นบัญชี | บรรจุถึงลำดับที่ | หมายเหตุ |
|-------|--|-----------------|--------------|-------------------|------------------|----------|
| 1 | นักวิชาการศุลกากรปฏิบัติการ | 26-ธ.ค.-61 | 25-ธ.ค.-63 | 1,058 | 228 | - |
| 2 | นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ | 6-มิ.ย.-61 | 5-มิ.ย.-63 | 82 | 19 | - |
| 3 | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ขอใช้บัญชี สำนักงาน ก.พ.) | 3-พ.ค.-62 | 1-ก.ค.-63 | 7 | 5 | - |
| 4 | เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ (ขอใช้บัญชี สป.กระทรวงการคลัง) | 7-มิ.ย.-62 | 20-ธ.ค.-63 | 9 | 3 | - |
| 5 | เจ้าพนักงานใส่ชุดปฏิบัติงาน (ขอใช้บัญชีกรมสรรพากร) | 17-ม.ค.-63 | 29-ธ.ค.-63 | 8 | 1 | - |

การเรียกบรรจุพนักงานราชการ

| ลำดับ | ตำแหน่ง | วันที่ขึ้นบัญชี | บัญชีหมดอายุ | จำนวนผู้ขึ้นบัญชี | บรรจุถึงลำดับที่ | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------|-----------------|--------------|-------------------|------------------|----------|
| 1 | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | 6 ธ.ค. 62 | 5 ธ.ค. 64 | 89 | 7 | - |
| 2 | นิติกร | 6 ธ.ค. 62 | 5 ธ.ค. 64 | 191 | 19 | - |
| 3 | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สัมพันธ | 6 ธ.ค. 62 | 5 ธ.ค. 64 | 40 | 5 | - |
| 4 | นายช่างศิลป์ | 6-ธ.ค.-62 | 5 ธ.ค. 64 | 7 | 1 | - |

ส่วนบริหารงานบุคคล

ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

ฝ่ายประเมินผลและเลื่อนระดับ

ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัล ก.พ.ส. ประจำปี

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรมศุลกากร

<http://hr.customs.go.th>

การเรียกบรรจุข้าราชการ

ข้อมูล ณ วันที่ 7 ก.พ. 2563

| ลำดับ | ตำแหน่ง | วันที่ขึ้นบัญชี | บัญชีหมดอายุ | จำนวนผู้ขึ้นบัญชี | บรรจุถึงลำดับที่ | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------|--------------|-------------------|------------------|----------|
| 1 | นักวิชาการ ศุลกากรปฏิบัติการ | 26-ธ.ค.-61 | 25-ธ.ค.-63 | 1,058 | 228 | - |
| 2 | นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ | 06-มิ.ย.-61 | 05-มิ.ย.-63 | 82 | 19 | - |
| 3 | นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ (ขอใช้บัญชี สำนักงาน ก.พ.) | 03-พ.ค.-62 | 01-ก.ค.-63 | 7 | 5 | - |
| 4 | เจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์ (ขอใช้บัญชี สป. กระทรวงการคลัง) | 07-มิ.ย.-62 | 20-ธ.ค.-63 | 9 | 3 | - |
| 5 | เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน (ขอใช้บัญชี กรมสรรพากร) | 17-ม.ค.-63 | 29-ส.ค.-63 | 8 | 1 | - |

การเรียกบรรจุพนักงานราชการ

| ลำดับ | ตำแหน่ง | วันที่ขึ้นบัญชี | บัญชีหมดอายุ | จำนวนผู้ขึ้น บัญชี | บรรจุถึงลำดับที่ | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------------|-----------------|--------------|-----------------------|------------------|----------|
| 1 | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน | 6 ธ.ค. 62 | 5 ธ.ค. 64 | 89 | 7 | - |
| 2 | นิติกร | 6 ธ.ค. 62 | 5 ธ.ค. 64 | 191 | 19 | - |
| 3 | เจ้าหน้าที่วิเทศ สัมพันธ์ | 6 ธ.ค. 62 | 5 ธ.ค. 64 | 40 | 5 | - |
| 4 | นายช่างศิลป์ | 06-ธ.ค.-62 | 5 ธ.ค. 64 | 7 | 1 | - |

การเรียกบรรจุจากจ้างชั่วคราว

| ลำดับ | ตำแหน่ง | วันที่ขึ้นบัญชี | บัญชีหมดอายุ | จำนวนผู้ขึ้นบัญชี | บรรจุถึงลำดับที่ | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------|-----------------|--------------|-------------------|------------------|----------|
| 1 | นิติกร | 11-ต.ค.-61 | 10-ต.ค.-63 | 148 | 55 | - |
| 2 | นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ | 11-ต.ค.-61 | 10-ต.ค.-63 | 16 | 3 | - |
| 3 | นักวิชาการเงินและ บัญชี | 11-ต.ค.-61 | 10-ต.ค.-63 | 16 | 6 | - |
| 4 | เจ้าหน้าที่ธุรการ | 11-ต.ค.-61 | 10-ต.ค.-63 | 133 | 69 | - |

การเรียกบรรจุข้าราชการ

ข้อมูล ณ วันที่ 7 ก.พ. 2563

| ลำดับ | ตำแหน่ง | วันที่ขึ้นบัญชี | บัญชีหมดอายุ | จำนวนผู้ขึ้นบัญชี | บรรจุถึงลำดับที่ | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------|--------------|-------------------|------------------|----------|
| 1 | นักวิชาการ ศุลกากรปฏิบัติการ | 26-ธ.ค.-61 | 25-ธ.ค.-63 | 1,058 | 228 | - |
| 2 | นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ | 06-มิ.ย.-61 | 05-มิ.ย.-63 | 82 | 19 | - |
| 3 | นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ (ขอใช้บัญชี สำนักงาน ก.พ.) | 03-พ.ค.-62 | 01-ก.ค.-63 | 7 | 5 | - |
| 4 | เจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์ (ขอใช้บัญชี สป. กระทรวงการคลัง) | 07-มิ.ย.-62 | 20-ธ.ค.-63 | 9 | 3 | - |
| 5 | เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน (ขอใช้บัญชี กรมสรรพากร) | 17-ม.ค.-63 | 29-ส.ค.-63 | 8 | 1 | - |

การเรียกบรรจุพนักงานราชการ

| ลำดับ | ตำแหน่ง | วันที่ขึ้นบัญชี | บัญชีหมดอายุ | จำนวนผู้ขึ้น บัญชี | บรรจุถึงลำดับที่ | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------------|-----------------|--------------|-----------------------|------------------|----------|
| 1 | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน | 6 ธ.ค. 62 | 5 ธ.ค. 64 | 89 | 7 | - |
| 2 | นิติกร | 6 ธ.ค. 62 | 5 ธ.ค. 64 | 191 | 19 | - |
| 3 | เจ้าหน้าที่วิเทศ สัมพันธ์ | 6 ธ.ค. 62 | 5 ธ.ค. 64 | 40 | 5 | - |
| 4 | นายช่างศิลป์ | 06-ธ.ค.-62 | 5 ธ.ค. 64 | 7 | 1 | - |

การเรียกบรรจุจากจ้างชั่วคราว

| ลำดับ | ตำแหน่ง | วันที่ขึ้นบัญชี | บัญชีหมดอายุ | จำนวนผู้ขึ้นบัญชี | บรรจุถึงลำดับที่ | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------|-----------------|--------------|-------------------|------------------|----------|
| 1 | นิติกร | 11-ต.ค.-61 | 10-ต.ค.-63 | 148 | 55 | - |
| 2 | นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ | 11-ต.ค.-61 | 10-ต.ค.-63 | 16 | 3 | - |
| 3 | นักวิชาการเงินและ บัญชี | 11-ต.ค.-61 | 10-ต.ค.-63 | 16 | 6 | - |
| 4 | เจ้าหน้าที่ธุรการ | 11-ต.ค.-61 | 10-ต.ค.-63 | 133 | 69 | - |

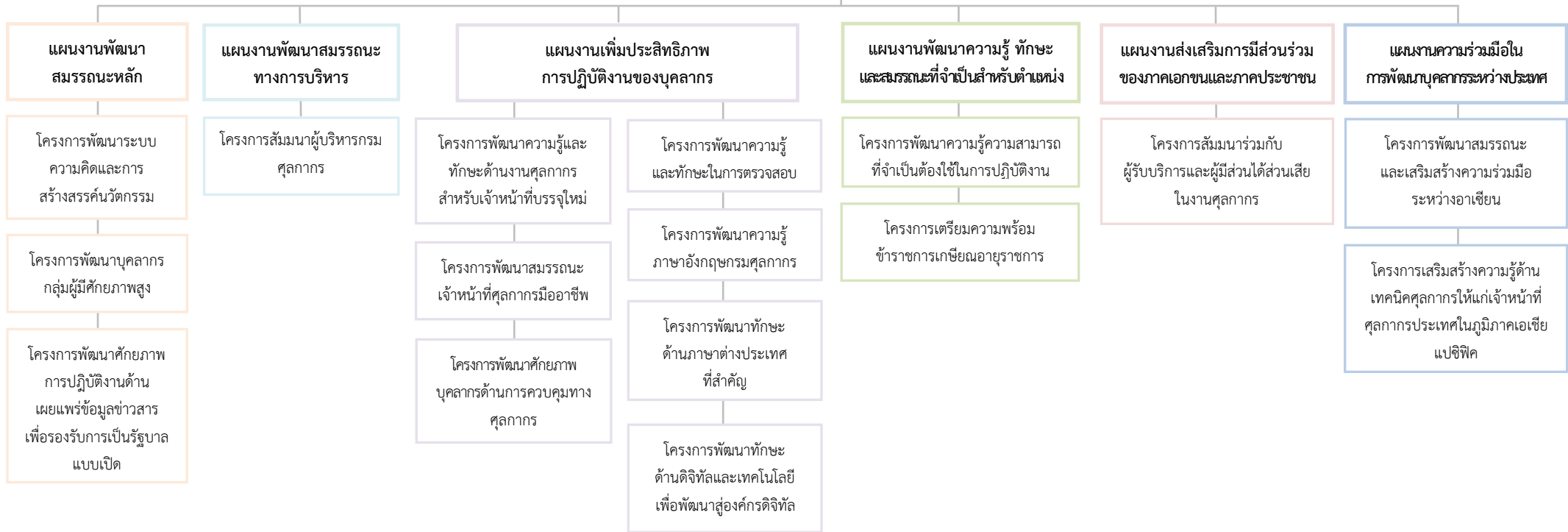
แผนยุทธศาสตร์กรมศุลกากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) : Customs Strategic Plan ๒๐๒๑

วิสัยทัศน์ : องค์กรที่มุ่งมั่นให้บริการศุลกากรเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของเศรษฐกิจไทยและเชื่อมโยงการค้า

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรและการบริหารจัดการองค์กร



โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรของกรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



ภาพความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์กรมศุลกากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และแผนพัฒนาบุคลากรของกรมศุลกากร

กรอบเส้นทางการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของกรมศุลกากร (Training Roadmap)

กลุ่มข้าราชการบรรจุใหม่ เช่น

- หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่

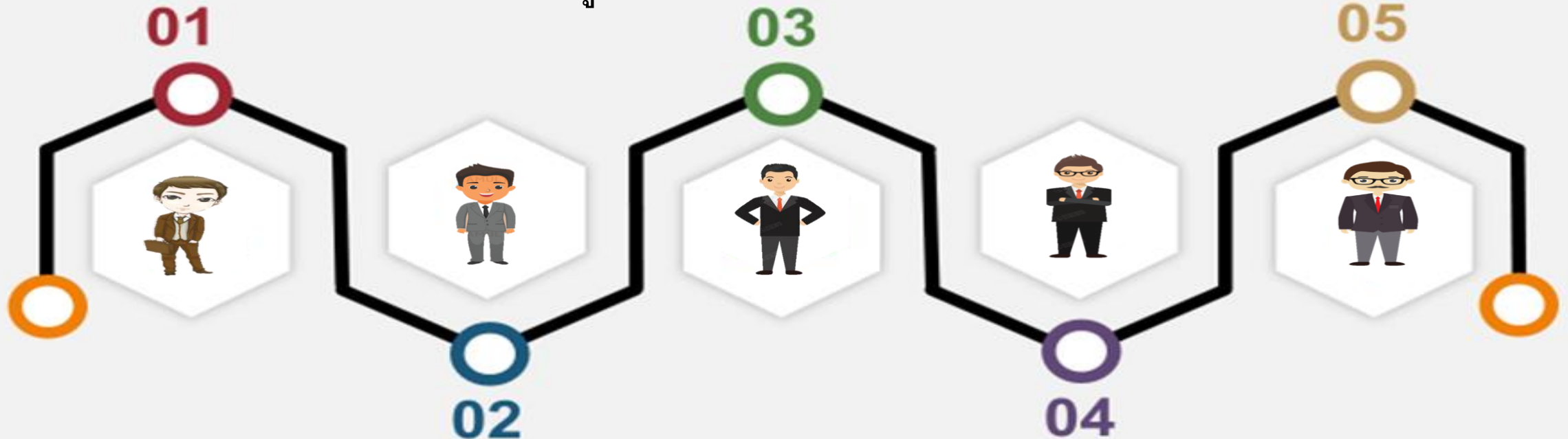
กลุ่มข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าฝ่าย เช่น

- หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง
- หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ

กลุ่มข้าราชการระดับบริหาร เช่น

- โครงการสัมมนาผู้บริหารกรมศุลกากร



กลุ่มข้าราชการที่มีประสบการณ์ เช่น

- หลักสูตรพัฒนาความรู้และทักษะด้านงาน
- หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและเทคโนโลยี

กลุ่มข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน เช่น

- หลักสูตรนายด่านและผู้บริหารกรมศุลกากร

แผนพัฒนาบุคลากรของกรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สถาบันวิทยาการศุลกากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม โดยได้บูรณาการความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ทั้งในระดับองค์กรหน่วยงานและบุคลากรดำเนินการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก ของข้าราชการพลเรือนสามัญ (Core Competency) และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ของข้าราชการกรมศุลกากร (Functional Competency) พร้อมทั้งส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ในหลากหลายรูปแบบ เพื่อลดข้อจำกัด ในด้านต่างๆ ในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยแบ่งการพัฒนาความรู้และทักษะในงานศุลกากร และการบริหารจัดการ เป็นระดับที่สอดคล้องกับระดับตำแหน่งของข้าราชการ ตามแนวคิดเส้นทางการฝึกอบรม (Training Roadmap) ได้แก่ กลุ่มข้าราชการบรรจุใหม่ กลุ่มข้าราชการที่มีประสบการณ์ กลุ่มข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน และกลุ่มข้าราชการระดับบริหาร และให้ความสำคัญในเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้รับบริการ ตลอดจนส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการในการพัฒนาบุคลากรด้านศุลกากรกับ ศุลกากรต่างประเทศ และหน่วยงานระหว่างประเทศ

โดยแผนพัฒนาบุคลากรของกรมศุลกากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วยกลยุทธ์การพัฒนา ๒ กลยุทธ์ ได้แก่

๑. การดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดย สถาบันวิทยาการศุลกากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ประกอบด้วย

๑.๑ การจัดฝึกอบรมภายในองค์กรตามแผนการจัดสัมมนาและฝึกอบรมของกรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วยหลักสูตรฝึกอบรม จำนวน ๖ แผนงาน ๑๖ โครงการ ดังนี้

| โครงการ | ระดับ | จำนวน (คน) |
|---|--|------------|
| แผนงานพัฒนาสมรรถนะหลัก | | |
| โครงการพัฒนาระบบความคิดและการสร้างสรรค์นวัตกรรม (Thinking Skill & Innovation Development) | บุคลากรทุกระดับและทุกตำแหน่ง | ๒๔๐ |
| โครงการพัฒนาบุคลากรกลุ่มผู้มีความรู้สูง | บุคลากรกลุ่มผู้ที่มีความรู้สูง/นักเรียนทุน/บุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในด้านต่างๆ | ๑๒๐ |
| โครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการเป็นรัฐบาลแบบเปิด (Open Government) | บุคลากรทุกระดับและทุกตำแหน่ง | ๘๐ |
| แผนงานพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร | | |
| โครงการสัมมนาผู้บริหารของกรมศุลกากร | | |
| - หลักสูตรการสัมมนาผู้บริหารกรมศุลกากร | ข้าราชการประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ และ หัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี | ๑๔๐ |

| โครงการ | ระดับ | จำนวน (คน) |
|--|--|---------------|
| - หลักสูตรนายด่านและผู้บริหารกรมศุลกากร | ข้าราชการประเภทอำนวยการต้น ข้าราชการประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ และชำนาญการพิเศษ | ๕๐ |
| แผนงานเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร | | |
| โครงการพัฒนาความรู้และทักษะด้านงานศุลกากรสำหรับ เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ | ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุ แต่งตั้งใหม่ | ๑๖๐ |
| โครงการพัฒนาสมรรถนะเจ้าหน้าที่ศุลกากรมืออาชีพ | | |
| - หลักสูตรพัฒนาความรู้และทักษะด้านงานศุลกากร | ข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการศุลกากร เจ้าพนักงานศุลกากร นิติกร นักวิทยาศาสตร์ | ๘๐๐ |
| - หลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี | ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน ระบบตรวจสอบตู้คอนเทนเนอร์ สินค้าด้วยเครื่องเอกซเรย์ | ๒๐ |
| - หลักสูตรการจัดการสารเคมี | ข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการศุลกากร เจ้าพนักงานศุลกากร นิติกร นักวิทยาศาสตร์ | ๑๕๐ |
| - หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (นบก.) | ข้าราชการประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย | ๖๐ |
| โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการควบคุมทางศุลกากร | | |
| - หลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการป้องกัน และปราบปราม | บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการป้องกันและปราบปราม การกระทำความผิดทางศุลกากร | ๗๐ |
| - หลักสูตรการจัดทำ Profile ในระบบ Thai Customs Electronic System : TCES | บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำ Profile | ๖๐ |
| - หลักสูตรการดำเนินการสินค้าควบคุม | ข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการศุลกากร เจ้าพนักงานศุลกากร นิติกร นักวิทยาศาสตร์ | ๑๐๐ |
| โครงการพัฒนาความรู้และทักษะในการตรวจสอบสินค้า | บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานตรวจปล่อยสินค้า | ๑๐๐ |

| โครงการ | ระดับ | จำนวน (คน) |
|--|---|---------------|
| โครงการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษ กรมศุลกากร | บุคลากรที่มีความจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานและบุคลากรที่มีความต้องการพัฒนาตนเอง | ๑๒๐ |
| โครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศที่สำคัญในงานศุลกากร | บุคลากรที่มีความจำเป็นต้องใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานและบุคลากรที่มีความต้องการพัฒนาตนเอง | ๕๐ |
| โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาสู่องค์กรดิจิทัล (Digital Technology Skill for Transformation toward Digital Organization) | | |
| - หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาสู่องค์กรดิจิทัล (Digital Technology Skill for Transformation toward Digital Organization) | บุคลากรทุกระดับและทุกตำแหน่ง | ๓๐๐ |
| - หลักสูตรการใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานศุลกากร | บุคลากรทุกระดับและทุกตำแหน่ง | ๒๐๐ |
| แผนงานพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง | | |
| โครงการพัฒนาความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน | | |
| - หลักสูตรการสัมมนาความรู้ด้านการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมศุลกากร | ข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการและเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีนักวิชาการตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน | ๑๐๐ |
| - หลักสูตรการสร้างทีมงานประชาสัมพันธ์ | บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ | ๘๐ |
| - หลักสูตรการดำเนินกรณีย์ | ข้าราชการประเภทอำนวยการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และชำนาญการ | ๑๖๐ |
| - หลักสูตรจิตอาสา | บุคลากรทุกระดับและทุกตำแหน่ง | ๒๐๐ |
| - หลักสูตรเสริมสร้างความรู้และทักษะเฉพาะด้านที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ | บุคลากรทุกระดับและทุกตำแหน่ง | ๕๐ |
| โครงการเตรียมความพร้อมข้าราชการเกษียณอายุราชการ | ข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ | ๑๐๐ |

| โครงการ | ระดับ | จำนวน (คน) |
|---|-----------------------------------|--------------|
| แผนงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคเอกชนและภาคประชาชน | | |
| โครงการสัมมนาร่วมกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในงานศุลกากร | | |
| - หลักสูตรสัมมนาร่วมกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในงานศุลกากร | เจ้าหน้าที่ศุลกากร และบุคคลภายนอก | ๘๐๐ |
| - โครงการสิทธิประโยชน์สัญจร | เจ้าหน้าที่ศุลกากร และบุคคลภายนอก | ๔๐๐ |
| แผนงานความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างประเทศ | | |
| โครงการพัฒนาสมรรถนะและเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างอาเซียน | เจ้าหน้าที่ระหว่างประเทศ | ๙๐ |
| โครงการเสริมสร้างความรู้ด้านเทคนิคศุลกากรให้แก่เจ้าหน้าที่ศุลกากรประเทศในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก และอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง | เจ้าหน้าที่ระหว่างประเทศ | ๕๐ |
| รวมทั้งสิ้น | | ๔,๘๕๐ |

๑.๒ การดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบอื่นๆ ที่ดำเนินการโดย สถาบันวิทยการศุลกากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่

- (๑) การจัดส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ภายในประเทศ
- (๒) การจัดส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ภายนอก ต่างประเทศ
- (๓) การดำเนินการด้านทุนการศึกษา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๒. การดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยหน่วยงาน กรมศุลกากรมีนโยบายมอบหมายให้หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดดำเนินการฝึกอบรมภายในและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง/สายงาน และเสริมสร้างประสบการณ์และเทคนิคการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลทำให้การพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการของหน่วยงาน โดยใช้รูปแบบการพัฒนาบุคลากรอื่นๆ ที่หลากหลาย เช่น การสอนงาน (Coaching) การให้ปรึกษาแนะนำ (Consulting) การมอบหมายโครงการ (Job/Project Assignment) การศึกษาด้วยตนเอง (Self Learning) เป็นต้น



๕.๑.๕ โครงการบริหารจัดการข้าราชการผู้มีความสามารถพิเศษของกรมศุลกากร (Customs Talent Management)

ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่างๆ

๑.๑ แผนระดับที่ ๑

แผนยุทธศาสตร์ชาติ :

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

เป้าหมายที่ ๑ ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม
ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม
มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ

๔.๕.๒ บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน มีคุณธรรม และมีการพัฒนา
ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑.๒ แผนระดับที่ ๒

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ :

ประเด็น (๒๐) ประเด็นการบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

เป้าหมาย บริการของรัฐมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ

แผนย่อย การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

เป้าหมายแผนย่อย บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชนยึดหลักคุณธรรม
จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ

แนวทางการพัฒนา พัฒนาบุคลากรภาครัฐทุกประเภทให้มีความรู้ ความสามารถสูง มี
ทักษะการคิดวิเคราะห์และการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

แผนการปฏิรูปประเทศ : -

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ :

แผนความมั่นคงแห่งชาติ : -

๑.๓ แผนระดับที่ ๓

ความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล : -

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง : -

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป

หน่วยงานรับผิดชอบ : กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบท.)

๒.๑ ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

- ๑) ภายใต้งาน :
- ๒) ลักษณะโครงการ : โครงการที่ใช้งบประมาณ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ
- ๓) วิธีการดำเนินงาน : ดำเนินการเอง จัดจ้าง ทั้งดำเนินการเองและจัดจ้าง
- ๔) รหัส GFMS ของโครงการ (ถ้ามี)

๒.๒ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ชื่อ-นามสกุล : นางนันทฐิตา ศิริคุปต์
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (หน่วยงาน) : ๑๐๐๔๔๒@customs.go.th
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (สำรอง) : -
โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๖๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๒๐-๗๐๙๔
โทรสาร : ๐ ๒๖๖๗ ๖๒๙๒

๒.๓ ผู้ประสานงานหลัก

ชื่อ-นามสกุล : นายเอกรินทร์ ผดุงทรัพย์ถาวร
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (หน่วยงาน) : ๑๐๖๕๔๕@customs.go.th
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (สำรอง) : -
โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๖๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๒๐-๖๓๗๕
โทรสาร : -

ส่วนที่ ๓ รายละเอียด

๓.๑ ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่เริ่มต้นโครงการ : ตุลาคม ๒๕๖๒
วันที่สิ้นสุดโครงการ : กันยายน ๒๕๖๓

๓.๒ รายละเอียดโครงการ

๑) หลักการและเหตุผล :

กรมศุลกากร เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทภารกิจสำคัญในการเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศควบคู่กับปกป้องสังคมและการรักษาความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายการพัฒนาประเทศตามวิสัยทัศน์ ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ซึ่งปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญยิ่งในการที่กรมศุลกากรจะสามารถปฏิบัติภารกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ในท่ามกลางสภาวะการแข่งขันและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุกด้านในโลกยุคปัจจุบันและอนาคต คือ การให้ความสำคัญกับการพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital) โดยเฉพาะบุคลากรที่มีศักยภาพสูง หรือ “คนเก่ง (Talent)” ซึ่งเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรและสร้างสรรค์กลยุทธ์และนวัตกรรมในการทำงานให้เป็นที่ไปตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้ และสร้างขีดความสามารถ

ให้กับองค์กรให้ได้เปรียบในการแข่งขันเหนือคู่แข่ง ซึ่งกลุ่มกำลังคนคุณภาพ หรือ คนเก่งจะมีบทบาทสำคัญที่ทำให้องค์กรสามารถก้าวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก นำเสนอสิ่งใหม่ๆ ในการสร้างจุดเริ่มต้นการเปลี่ยนแปลง เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกลุ่มกำลังคนคุณภาพจะต้องเป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานสูงและโดดเด่นเหนือบุคคลอื่น (Outstanding Performance) มีศักยภาพในการทำงานสูง (High Potential) สามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว มีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเป็นผู้นำและมีวิสัยทัศน์ เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ซึ่งกลุ่มคนเหล่านี้มีความสำคัญมากกับการปฏิบัติการกิจของกรมศุลกากร ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่จำเป็น (Specialist) ทั้งในด้านระเบียบปฏิบัติและพิธีการศุลกากร พิภักดิ์อัตราศุลกากร ราคาศุลกากร กฎว่าด้วยถิ่นกำเนิดสินค้า ซึ่งล้วนต้องอาศัยความสามารถของกลุ่มคนเก่งในการขับเคลื่อนกรมฯ ให้เป็นไปตามกรอบทิศทาง นโยบาย และยุทธศาสตร์

ดังนั้น กรมศุลกากรจึงจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ (Talent Management) เพื่อสร้างบุคลากรที่มีความสามารถพิเศษของกรมศุลกากร (Customs Talent) และพัฒนาให้เป็นผู้เชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่จำเป็น (Specialist) ควบคู่กับการมีทักษะในการบริหารจัดการ (Management Skill) มีความสามารถในการเรียนรู้ (Educability) สามารถเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Leader) ในหน่วยงาน ซึ่งในปัจจุบันกรมฯ ได้มีการพัฒนาในกลุ่มกำลังคนคุณภาพ โดยดำเนินโครงการข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) อยู่ส่วนหนึ่งแล้ว แต่ยังคงไม่เพียงพอในการรองรับความจำเป็นของกรมฯ จึงจำเป็นที่จะต้องดำเนินการพัฒนาและบริหารจัดการบุคลากรที่มีความสามารถพิเศษ (Customs Talent Management) อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สถาบันวิทยากรศุลกากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะของผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าสู่โครงการฯ ทั้งด้านความรู้ ด้านงานศุลกากร (Essential Knowledge) และ Supplementary & Managerial Knowledge ผ่านการดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในองค์กร การจัดส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม ณ หน่วยงานภายนอก รวมทั้งการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเข้าร่วมเป็นคณะทำงานฯ และช่วยดำเนินการในภารกิจที่สำคัญของกรมศุลกากร โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จะได้ดำเนินโครงการฯ ต่อเนื่องในการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการพัฒนาองค์ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าสู่โครงการฯ และดำเนินการพัฒนาผู้เข้าร่วมโครงการตามแนวทางที่กำหนดต่อไปอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน โดยใช้องค์ความรู้เฉพาะด้านศุลกากร ให้เกิดผลงานในรูปแบบที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อกรมศุลกากร และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

๒) วัตถุประสงค์ :

- เพื่อสร้างบุคลากรกลุ่มที่มีความสามารถพิเศษ (Customs Talent) ให้ได้มีโอกาสในการพัฒนาให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะ (Specialist) ในองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติการกิจของกรมศุลกากร
- เพื่อพัฒนาบุคลากรกลุ่มที่มีความสามารถพิเศษ (Customs Talent) ให้มีความสามารถมากยิ่งขึ้น โดยพัฒนาความรู้ ทักษะและศักยภาพ ที่จำเป็นในการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจกรมฯ

- เพื่อให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ โดยเฉพาะบุคลากรรุ่นใหม่ได้ตระหนักถึงคุณค่าและความสามารถของตนที่มีต่อองค์กร และมีโอกาสได้สร้างผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อกรมฯ และสร้างความผูกพันต่อองค์กร (Engagement) ซึ่งจะส่งผลต่อการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
- เพื่อสร้างกำลังคนคุณภาพ ทดแทนการสูญเสียนักบริหารระดับต่างๆ ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการของกรมฯ
- ทำให้การจัดสรรทรัพยากรในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างเหมาะสมตรงกลุ่มเป้าหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุด

๓) เป้าหมาย

ก. เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output) :

- มีแนวทางการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกลุ่มที่มีขีดสมรรถนะสูงอย่างเป็นระบบ
- บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฯ ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ข. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) :

- กรมศุลกากรมีกลุ่มบุคลากรที่มีขีดสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มีคุณภาพ ยึดมั่นคุณธรรม
- บุคลากรกลุ่มที่มีขีดสมรรถนะสูง มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- องค์กรความรู้และประสบการณ์ด้านศุลกากรได้รับการเผยแพร่และถ่ายทอดไว้ในองค์กร ไม่สูญหายไปกับการเกษียณอายุราชการ

ค. ผลที่คาดว่าจะเกิด :

- กรมศุลกากรมีระบบการพัฒนาบุคลากรกลุ่มมีความสามารถพิเศษ (Customs Talent) เพื่อสร้างบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในงานศุลกากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ (Specialist) และมีศักยภาพ (Potential) ในการพัฒนา เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของบทบาทภารกิจและบริบทการทำงานขององค์กร รวมทั้งทดแทนการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุราชการ
- บุคลากรของกรมศุลกากรได้มีโอกาสรเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกันเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพ และถ่ายทอดทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านงานศุลกากร และองค์ความรู้เฉพาะด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของกรมฯ
- กรมศุลกากรสามารถรักษา และจูงใจให้ข้าราชการที่มีความรู้ให้สามารถสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อกรมศุลกากร

ง. ตัวชี้วัดความสำเร็จ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ :

- ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/๕ ระดับ
- ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ที่ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้/ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดระดับคะแนนเป็น ๑ - ๕ พิจารณาจากความคืบหน้าของกิจกรรม หรือขั้นตอนดำเนินการตามที่ระบุในแผนปฏิบัติงาน ประกอบกับประสิทธิภาพการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

| ระดับคะแนน | ความคืบหน้าของกิจกรรม/เป้าหมาย |
|------------|---|
| ๑ | มีการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางและรูปแบบในการดำเนินการพัฒนาองค์ความถนัดงานบุคลากร (Essential Knowledge) และองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (Supplementary & Managerial Knowledge) |
| ๒ | มีการกำหนดแนวทางดำเนินการพัฒนาองค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ |
| ๓ | มีการดำเนินการพัฒนาตามแนวทางที่กำหนด |
| ๔ | มีการประเมินผลการพัฒนาของผู้เข้าร่วมโครงการฯ |
| ๕ | มีการทบทวนผลการดำเนินการและกำหนดแนวทางการดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป |

จ. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์ : เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการฯ/กรมศุลกากร และเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร

๔) พื้นที่ดำเนินการ

ก. ขอบเขตพื้นที่ดำเนินการ

ประเทศ ภูมิภาค/กลุ่มจังหวัด จังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน
 อื่นๆ ...กรมศุลกากร.....

ข. ระบุรายละเอียดพื้นที่ดำเนินการ : กรุงเทพมหานคร

ส่วนที่ ๔ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

| กิจกรรม | ระยะเวลาในการดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|------|------|--------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
| | ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | | | | | | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางและรูปแบบในการดำเนินการพัฒนาองค์ความถนัดงานบุคลากร (Essential Knowledge) และองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (Supplementary & Managerial Knowledge) | | | | | | | | | | | | |
| ๒. กำหนดแนวทางดำเนินการพัฒนาองค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ | | | | | | | | | | | | |
| ๓. ดำเนินการพัฒนาตามแนวทางที่กำหนด | | | | | | | | | | | | |
| ๔. ประเมินผลการพัฒนาของผู้เข้าร่วมโครงการฯ | | | | | | | | | | | | |

| กิจกรรม | ระยะเวลาในการดำเนินการ | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|------|------|--------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|--|
| | ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | | | | | | | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| ๕. ทบทวนผลการดำเนินการและกำหนดแนวทางการดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป | | | | | | | | | | | | | |

ส่วนที่ ๕ งบประมาณ

ประมาณการงบประมาณค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒๕๙,๒๐๐ บาท

แหล่งเงิน

| รายการ | จำนวนเงิน (บาท) | หมายเหตุ |
|----------------------------------|-----------------|--|
| ๑. เงินงบประมาณแผ่นดิน | | |
| ก. งบประมาณที่หน่วยงานขอโดยตรง | ๒๕๙,๒๐๐ | ร่าง พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อยู่ระหว่างการพิจารณา |
| ข. งบประมาณที่ขอผ่านหน่วยงานอื่น | | ระบุหน่วยงานอื่นที่ได้รับงบประมาณ |
| ๒. เงินรายได้ของหน่วยงาน | | |
| ๓. เงินกู้ | | |
| ๔. งบประมาณจากแหล่งอื่น | | |



Customs Professional e-Learning Platform

สถาบันวิทยาการศุลกากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ด้านศุลกากร ตามโครงการ Customs Professional e-Learning Platform ในรูปแบบ Web based Training ที่สามารถเข้าถึงได้จากอุปกรณ์ต่างๆ ผ่านเครือข่าย Internet ซึ่งจะทำให้บุคลากรของกรมศุลกากร สามารถเข้าสู่กระบวนการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ทุกเวลาและสถานที่ โดยไม่มีข้อจำกัด (Learning for all : Anyone, Anywhere and Anytime)

องค์ความรู้ 6 ด้าน

1.เพิกัดอัตราศุลกากร



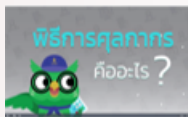
2.กฎว่าด้วยถิ่นกำเนิดสินค้า



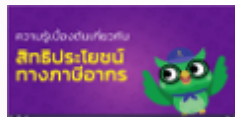
3.ราคาศุลกากร



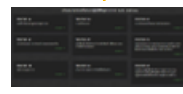
4.พิธีการศุลกากร



5.สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร



6.กฎหมายและระเบียบศุลกากร



Web Based Application

****เนื้อหาบทเรียน e-Learning เป็นลิขสิทธิ์ของกรมศุลกากร ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่ต่อสาธารณชน ทำซ้ำ หรือดัดแปลงด้วยประการใดๆ**



สวศ. กบท. ได้กำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับบุคลากรในกรมศุลกากรทุกท่านเรียบร้อยแล้ว โดยใช้ Username & Password (รหัสบุคลากร 6 หลัก) ในการ Login เข้าใช้ระบบฯ ทั้งนี้ ผู้เรียนสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเองภายหลัง

จึงขอเชิญชวนทุกท่านเข้าศึกษาเรียนรู้ผ่านระบบฯ ได้ที่ <https://customselp.com> นะครับ

ฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้ สวศ.กบท. โทร. 20-5833 และ 20-6375

๕.๑.๑ โครงการ Customs Professional e-Learning Platform (ระยะที่ ๓)

ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่างๆ

๑.๑ แผนระดับที่ ๑

แผนยุทธศาสตร์ชาติ :

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

เป้าหมายที่ ๑ ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม

ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ

๔.๕.๒ บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน มีคุณธรรม และมีการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑.๒ แผนระดับที่ ๒

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ :

ประเด็น (๒๐) ประเด็นการบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

เป้าหมาย บริการของรัฐมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ

แผนย่อย การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

เป้าหมายแผนย่อย บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชนยึดหลักคุณธรรม

จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ

แนวทางการพัฒนา พัฒนาบุคลากรภาครัฐทุกประเภทให้มีความรู้ ความสามารถสูง มีทักษะการคิดวิเคราะห์และการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

แผนการปฏิรูปประเทศ :

ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

เป้าหมายที่ ๑ จัดองค์กรภาครัฐให้เปิดกว้างและเชื่อมโยงข้อมูลกันด้วยระบบดิจิทัล

เรื่องและประเด็นปฏิรูปที่ ๒ ระบบข้อมูลภาครัฐมีมาตรฐานทันสมัยและเชื่อมโยงกัน ก้าวสู่รัฐบาลดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ ๒ นำระบบดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานและการบริหารราชการ

แผนงานที่ ๑ การพัฒนาหรือนำระบบดิจิทัลมาใช้ปฏิบัติงานและการบริหารราชการ

- พัฒนา หรือนำระบบดิจิทัลเพื่อรองรับงานพื้นฐานของหน่วยงาน เช่น งานสารบรรณงาน

แผนและงบประมาณ งานพัสดุ งานบริหารบุคคล เป็นต้น

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ : ..

แผนความมั่นคงแห่งชาติ : -

๑.๓ แผนระดับที่ ๓

ความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล : -

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒๕๕๖

มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง : -

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป

หน่วยงานรับผิดชอบ: กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบท.)

๒.๑ ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

๑) ภายใต้อำนาจ : -

๒) ลักษณะโครงการ : โครงการที่ใช้งบประมาณ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

๓) วิธีการดำเนินงาน : ดำเนินการเอง จัดจ้าง ทั้งดำเนินการเองและจัดจ้าง

๔) รหัส GFMS ของโครงการ (ถ้ามี)

๒.๒ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ชื่อ-นามสกุล : นางนันท์ฐิตา ศิริคุปต์

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (หน่วยงาน) : ๑๐๐๔๔๒@customs.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (สำรอง) : -

โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๖๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๒๐-๗๐๙๔

โทรสาร : ๐ ๒๖๖๗ ๖๒๙๒

๒.๓ ผู้ประสานงานหลัก

ชื่อ-นามสกุล : นายเอกรินทร์ ผดุงทรัพย์ถาวร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (หน่วยงาน) : ๑๐๖๕๔๕@customs.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (สำรอง) : -

โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๖๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๒๐-๖๓๗๕

โทรสาร : -

ส่วนที่ ๓ รายละเอียด

๓.๑ ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่เริ่มต้นโครงการ : ตุลาคม ๒๕๖๒

วันที่สิ้นสุดโครงการ : กันยายน ๒๕๖๓

๓.๒ รายละเอียดโครงการ

๑) หลักการและเหตุผล :

บริบทของประเทศไทยในปัจจุบันมีความเปลี่ยนแปลงและความท้าทายเกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา รัฐบาลจึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศในอนาคตตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และมุ่งเน้นการปฏิรูประบบราชการเพื่อรองรับประเทศไทย ๔.๐ ซึ่งขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมและ

เทคโนโลยี ดังนั้น กรมศุลกากรซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีภารกิจในการอำนวยความสะดวกทางการค้า และเสริมสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจของประเทศ ควบคู่กับการปกป้องเศรษฐกิจสังคม และความมั่นคง ซึ่งเป็นงานที่ต้องอาศัยเทคนิคและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของบุคลากรในการปฏิบัติงานขับเคลื่อนภารกิจของกรมศุลกากรให้เป็นไปตามเป้าหมาย เช่น องค์กรความรู้ในด้านกฎหมายศุลกากร พิษภัยอัตราศุลกากร ราคาศุลกากรและกฎว่าด้วยถิ่นกำเนิดสินค้า เป็นต้น ประกอบกับปัจจุบันบริบทการปฏิบัติงานของกรมฯ มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของโลก การรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจในภูมิภาค และการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างกัน กรมศุลกากร จึงจำเป็นต้องปรับตัวรองรับโดยปัจจัยแห่งความสำเร็จที่สำคัญ คือการให้ความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เป็นกลไกในการขับเคลื่อนองค์กร โดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมสัมมนาต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรของกรมศุลกากร ให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และความพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมืออาชีพ ซึ่งในการจัดฝึกอบรมตามวิธีการปกติในชั้นเรียนมีข้อจำกัดหลายประการ ทั้งในเรื่องสถานที่ในการรองรับกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรมซึ่งต้องใช้เวลาราชการเป็นส่วนใหญ่ อีกทั้งข้อจำกัดด้านงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถจัดฝึกอบรมให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน อีกทั้งการมาเข้ารับการฝึกอบรมอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากร ทำให้ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ นอกจากนี้ ยังเป็นอุปสรรคต่อบุคลากรในหน่วยงานที่ไม่ได้ตั้งอยู่ในกรมฯ ซึ่งจะต้องเสียเวลาปฏิบัติราชการ และการเดินทางเพื่อเข้ามาฝึกอบรมในกรมฯ

ดังนั้น สถาบันวิทยาการศุลกากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากร ในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (e-Learning) โดยดำเนินการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาเนื้อหาบทเรียน Online ในองค์ความรู้ที่จำเป็นในงานศุลกากร รวม ๖ ด้าน ได้แก่ ด้านพิภคอัตราศุลกากร กฎว่าด้วยถิ่นกำเนิดสินค้า ราคาศุลกากร กฎหมายและระเบียบศุลกากร พิธีการศุลกากร และสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร โดยคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ ในแต่ละด้านเข้ามาเป็นคณะทำงานกำหนดรูปแบบและเนื้อหา (Content) เพื่อร่วมกันดำเนินการประมวล รวบรวม จัดระเบียบ และถ่ายทอดความรู้ในการจัดทำสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ผ่านระบบ e-Learning ซึ่งสามารถนำมาปรับปรุงแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัวมากขึ้น โดยระบบดังกล่าวสามารถเป็นสื่อกลางในการเชื่อมโยงระหว่างองค์ความรู้ที่ถูกจัดเก็บในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กับบุคลากรที่ต้องการศึกษา ซึ่งจะทำให้บุคลากรของกรมฯ สามารถเข้าสู่กระบวนการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองและยังเป็นการลดข้อจำกัดด้านสถานที่ เวลาและการเดินทางอันจะเป็นประโยชน์ต่อการขยายโอกาสในการพัฒนาองค์ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงานที่ไม่ได้ตั้งอยู่ในกรมฯ ประกอบกับเป็นการจัดเก็บและรวบรวมองค์ความรู้ต่างๆ ของผู้เชี่ยวชาญเอาไว้ด้วยกัน อันจะเป็นประโยชน์ในการจัดการความรู้ของกรมฯ ซึ่งสามารถต่อยอดสู่การพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไป โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (e-Learning) รวมทั้งจัดทำเนื้อหาบทเรียนระดับต้น (Basic) สำหรับองค์ความรู้ทั้ง ๖ ด้าน และนำร่องพัฒนาบุคลากรกลุ่มเป้าหมายผ่านระบบ e-Learning ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สถาบันวิทยาการศุลกากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินโครงการในระยะที่ ๓ ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยดำเนินการจัดทำเนื้อหาบทเรียน Online ในเนื้อหาาระดับกลาง (Intermediate) ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสม

เพื่อนำเข้าสู่ระบบ e-Learning สำหรับองค์ความรู้ทั้ง ๖ ด้าน ได้แก่ พิกัดอัตราศุลกากร กฎว่าด้วยถิ่นกำเนิดสินค้า ราคาศุลกากร กฎหมายและระเบียบศุลกากร พิธีการศุลกากร และสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร ควบคู่กับการดำเนินการพิจารณากำหนดเนื้อหาที่เหมาะสมในการจัดทำเนื้อหาบทเรียนในระดับสูง (Advanced) ในปีงบประมาณถัดไป รวมทั้งดำเนินการพัฒนาบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ผ่านระบบ e-Learning ในเนื้อหาบทเรียนระดับต้น (Basic) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะให้กับคณะทำงานดำเนินการกำหนดรูปแบบและเนื้อหา (Content) เพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒) วัตถุประสงค์ :

- เพื่อพัฒนาแนวทางการเผยแพร่องค์ความรู้ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ดียิ่งขึ้น โดยการลดข้อจำกัดด้านสถานที่ เวลาและการเดินทางผ่านทางการใช้ระบบ e-Learning
- เพื่อพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของกรมฯ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งในด้านกระบวนการจัดเก็บและเผยแพร่ความรู้
- เพื่อกำหนดรูปแบบและดำเนินการจัดทำเนื้อหาบทเรียน Online ในระบบ e-Learning สำหรับองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกรมศุลกากรในระดับกลาง (Intermediate) ในรูปแบบที่เหมาะสม
- เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรของกรมศุลกากรมีความสามารถและทักษะในการใช้งานเทคโนโลยีที่ทันสมัย รองรับการใช้ประเทศไทย ๔.๐
- เพื่อส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้จากบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในงานศุลกากร

๓) เป้าหมาย

ก. เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output) :

- มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการเผยแพร่องค์ความรู้ของกรมศุลกากร ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ดียิ่งขึ้น โดยการลดข้อจำกัดด้านสถานที่ เวลาและการเดินทาง ผ่านทางการใช้ระบบ e-Learning
- สนับสนุนให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้จากบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในงานศุลกากรเพิ่มมากขึ้น

ข. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) :

- พัฒนาระบบการจัดเก็บและเผยแพร่ความรู้ของกรมศุลกากร ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- มีการออกแบบและพัฒนาระบบ e-Learning รวมถึงการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับบริบทของงานศุลกากรมากยิ่งขึ้น
- บุคลากรกลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาบทเรียน และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

ค. ผลที่คาดว่าจะเกิด :

- บุคลากรกลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้ดียิ่งขึ้น โดยการลดข้อจำกัดด้านสถานที่ เวลาและการเดินทาง
- ระบบการจัดการความรู้ของกรมฯ มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งในด้านกระบวนการจัดเก็บและเผยแพร่ความรู้

- มีระบบ e-Learning และหลักสูตรที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับบริบทของงานศุลกากร ทั้งในเชิงวิชาการและการปฏิบัติจริง เพื่อสร้างความรู้ ความเชี่ยวชาญแก่บุคลากร กลุ่มเป้าหมาย
- สามารถพัฒนาบทเรียน e-Learning ด้านวิชาการศุลกากร สำหรับองค์ความรู้ที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานของกรมศุลกากร
- บุคลากรของกรมศุลกากรมีความสามารถและทักษะในการใช้งานเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ความรู้และประสบการณ์ในงานด้านศุลกากรที่ถูกถ่ายทอด จะถูกเก็บรักษาไว้เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ง. ตัวชี้วัดความสำเร็จ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ :

- ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการฯ/ ๕ ระดับ
- ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาผ่านระบบ e-Learning
- รายงานสรุปผลการดำเนินการโครงการฯ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดระดับคะแนนเป็น ๑ - ๕ พิจารณาจากความคืบหน้าของกิจกรรม หรือขั้นตอน การดำเนินงานตามเป้าหมายที่ระบุในแผนปฏิบัติงาน

| ระดับคะแนน | ความคืบหน้าของกิจกรรม/เป้าหมาย |
|------------|---|
| ๑ | มีการดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในการจัดทำเนื้อหาบทเรียน ระดับกลาง |
| ๒ | มีการดำเนินการจัดทำเนื้อหา บทเรียนระดับกลางในรูปแบบสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และนำเข้าสู่ระบบ e-Learning |
| ๓ | คณะทำงานดำเนินการกำหนดรูปแบบและเนื้อหา (Content) ทั้ง ๖ ด้าน มีการประชุมหารือ และดำเนินการประมวลองค์ความรู้ เพื่อเตรียมจัดทำเป็น เนื้อหาบทเรียนในระยะต่อไป และดำเนินการฝึกอบรมคณะทำงาน ดำเนินการกำหนดรูปแบบและเนื้อหา เพื่อพัฒนาสมรรถนะ |
| ๔ | มีการจัดทำร่างขอบเขตของงานในการจัดทำเนื้อหาบทเรียนในระยะต่อไป |
| ๕ | มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรกรมศุลกากร ผ่านระบบ e-Learning ในเนื้อหาระดับพื้นฐาน และสรุปผลการดำเนินการโครงการฯ เสนอ คณะกรรมการกำกับดูแลโครงการฯ (ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากร กลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาผ่านระบบ e-Learning/มีรายงานสรุป ผลการดำเนินการโครงการฯ เสนอคณะกรรมการกำกับดูแลโครงการฯ) |

จ. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์ : ข้าราชการบรรจุใหม่

๔) พื้นที่ดำเนินการ

ก. ขอบเขตพื้นที่ดำเนินการ

- ประเทศ
 ภูมิภาค/กลุ่มจังหวัด
 จังหวัด
 อำเภอ
 ตำบล
 หมู่บ้าน
 อื่นๆ

ส่วนที่ ๔ กิจกรรม / แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

| กิจกรรม | ระยะเวลาในการดำเนินการ | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|------|------|--------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
| | ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | | | | | | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๑. ดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในการจัดทำเนื้อหาบทเรียนระดับกลาง | | | | | | | | | | | | |
| ๒. ดำเนินการจัดทำเนื้อหา บทเรียนระดับกลางในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และนำเข้าสู่ระบบ e-Learning | | | | | | | | | | | | |
| ๓. คณะทำงานดำเนินการกำหนดรูปแบบและเนื้อหา (Content) ทั้ง ๖ ด้าน ประชุมหารือ และดำเนินการประมวลองค์ความรู้ เพื่อเตรียมจัดทำเป็นเนื้อหาบทเรียนในระยะต่อไป และดำเนินการฝึกอบรมคณะทำงานดำเนินการกำหนดรูปแบบและเนื้อหา เพื่อพัฒนาสมรรถนะ | | | | | | | | | | | | |
| ๔. จัดทำร่างขอบเขตของงานในการจัดทำเนื้อหาบทเรียนในระยะต่อไป | | | | | | | | | | | | |
| ๕. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรกรมศุลกากร ผ่านระบบ e-Learning ในเนื้อหาระดับพื้นฐาน และสรุปผลการดำเนินการโครงการฯ เสนอคณะกรรมการกำกับดูแลโครงการฯ | | | | | | | | | | | | |

ส่วนที่ ๕ งบประมาณ

รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๖,๙๓๔,๐๙๗ บาท ประกอบด้วย

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๘๐๐,๐๐๐ บาท

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (e-Learning System)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ จำนวน ๒,๐๖๑,๐๕๗ บาท

- ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเนื้อหาบทเรียน e-Learning จำนวน ๑,๗๔๔,๑๐๐ บาท.
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ของคณะทำงานดำเนินการกำหนดรูปแบบและเนื้อหา (Content).จำนวน ๕๗,๒๖๘ บาท
- ค่าใช้จ่ายในการจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ e-Learning.ในปีที่ ๑ จำนวน ๒๕๙,๖๘๙.บาท.

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒,๐๓๖,๕๒๐ บาท

- ค่าใช้จ่ายในการจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ e-Learning. ในปีที่ ๒ จำนวน ๒๕๒,๕๒๐ บาท
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดทำเนื้อหาบทเรียน e-Learning จำนวน ๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท

- ค่าใช้จ่ายสำหรับคณะทำงานดำเนินการกำหนดรูปแบบและเนื้อหา (Content) ๖ ด้าน ด้านละ ๑๒,๐๐๐ บาท และคณะกรรมการกำกับดูแลโครงการ Customs.Professional e-Learning Platform จำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐ บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒,๐๓๖,๕๒๐ บาท ตามรายการ เช่นเดียวกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แหล่งเงิน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

| รายการ | จำนวนเงิน (บาท) | หมายเหตุ |
|---|-----------------|---|
| ๑. เงินงบประมาณแผ่นดิน | | |
| ก. งบประมาณที่หน่วยงานขอโดยตรง | | |
| ข. งบประมาณที่ขอผ่านหน่วยงานอื่น | | ระบุหน่วยงานอื่นที่ได้รับ งบประมาณ |
| ๒. เงินรายได้ของหน่วยงาน | | |
| ๓. เงินกู้ | | |
| ก. เงินกู้ภายในประเทศ | | |
| ข. เงินกู้ต่างประเทศ | | |
| ๔. งบประมาณจากแหล่งอื่น | | |
| ก. เงินทุนสนับสนุนภารกิจของ กรมศุลกากร | ๒,๐๓๖,๕๒๐ | ประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ |
| ข. ... | | |

๕.๑.๓ โครงการระบบพัฒนาข้าราชการเพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ ของกรมศุลกากร (Succession Plan)

ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่างๆ

๑.๑ แผนระดับที่ ๑

แผนยุทธศาสตร์ชาติ :

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

เป้าหมายที่ ๑ ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม
ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม
มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ

๔.๕.๒ บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน มีคุณธรรม และมีการพัฒนา
ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑.๒ แผนระดับที่ ๒

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ :

ประเด็น (๒๐) ประเด็นการบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

เป้าหมาย บริการของรัฐมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ

แผนย่อย การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

เป้าหมายแผนย่อย บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชนยึดหลักคุณธรรม
จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ

แนวทางการพัฒนา พัฒนาบุคลากรภาครัฐทุกประเภทให้มีความรู้ ความสามารถสูง
มีทักษะการคิดวิเคราะห์และการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

แผนการปฏิรูปประเทศ : -

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ : -

แผนความมั่นคงแห่งชาติ : -

๑.๓ แผนระดับที่ ๓

ความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล : -

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง : -

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป

หน่วยงานรับผิดชอบ : กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบท.)

๒.๑ ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

- ๑) ภายใต้อำนาจ : -
- ๒) ลักษณะโครงการ : โครงการที่ใช้งบประมาณ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ
- ๓) วิธีการดำเนินงาน : ดำเนินการเอง จัดจ้าง ทั้งดำเนินการเองและจัดจ้าง
- ๔) รหัส GFMIS ของโครงการ (ถ้ามี)

๒.๒ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ชื่อ-นามสกุล : นางนันทฉวีตา ศิริคุปต์
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (หน่วยงาน) : ๑๐๐๔๔๒@customs.go.th
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (สำรอง) : -
โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๖๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๒๐-๗๐๙๔
โทรสาร : ๐ ๒๖๖๗ ๖๒๙๒

๒.๓ ผู้ประสานงานหลัก

ชื่อ-นามสกุล : นายเอกรินทร์ ผดุงทรัพย์ถาวร
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (หน่วยงาน) : ๑๐๖๕๔๕@customs.go.th
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (สำรอง) : -
โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๖๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๒๐-๖๓๗๕

ส่วนที่ ๓ รายละเอียด

๓.๑ ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่เริ่มต้นโครงการ : ตุลาคม ๒๕๖๒
วันที่สิ้นสุดโครงการ : กันยายน ๒๕๖๓

๓.๒ รายละเอียดโครงการ

๑) หลักการและเหตุผล :

จากการวิเคราะห์ข้อมูลกำลังคนที่จะสูญเสียไปจากกรมศุลกากร อันเป็นผลจากการเกษียณอายุราชการในแต่ละปีพบว่ากรมศุลกากรจะมีการสูญเสียข้าราชการในตำแหน่งสำคัญๆ ทั้งตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของกรมฯ รวมทั้งมีความเสี่ยงต่อการสูญหายขององค์ความรู้และประสบการณ์ในงานศุลกากร ดังนั้น กรมศุลกากรจึงได้เข้าร่วมโครงการวางแผนบริหารกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอายุข้าราชการพลเรือน (Aging) กับสำนักงาน ก.พ. และอาจารย์ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคลจากภายนอก ในการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๓ - ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙) ตามมาตรการเตรียมการ เพื่อรองรับการสูญเสียกำลังคนเนื่องจากการเกษียณอายุ สนับสนุนให้ส่วนราชการดำเนินการวางแผนบริหารกำลังคนตามแนวทางที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การบริหารกำลังคนภาครัฐ เพื่อเตรียมการสรรหาและพัฒนาบุคลากร เพื่อทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุ สำหรับเตรียมบุคลากรให้มีความพร้อมในการดำรงตำแหน่ง กรมศุลกากรจึงต้องให้ความสำคัญในการเตรียมความพร้อมกำลังคนทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ โดยดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถ

และความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดแผนการสร้างความพร้อมเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Planning) เพื่อกำหนดแนวทางในการเตรียมความพร้อมบุคลากรให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน เพื่อให้องค์กรมีกำลังคนคุณภาพสามารถบริหารและดำเนินการตามภารกิจและยุทธศาสตร์ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการว่างงานและองค์ความรู้ในงานบุคลากรที่มีอยู่ในตัวบุคลากรตำแหน่งสำคัญเหล่านั้นหายไปจากระบบ เนื่องจากไม่มีการถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนให้บุคลากรรุ่นต่อ ๆ ไป สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ที่มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้เป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์และสนับสนุนการเป็นประเทศไทย ๔.๐

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมตุลาการ ได้เก็บข้อมูลโครงสร้างอายุข้าราชการของกรมตุลาการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จนถึงปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล ประกอบกับหนังสือเวียน ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดแนวทางการมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ จึงเป็นแนวคิดการนำโครงการระบบพัฒนาข้าราชการเพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการของกรมตุลาการ (Succession Plan) มาดำเนินการ โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะของบุคลากร สำหรับเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานวิชาการ โดยในระยะแรกของโครงการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ ได้ดำเนินการโดยกำหนดตำแหน่งเป้าหมายเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ในหน่วยงานวิชาการ ซึ่งได้ดำเนินการกำหนดรูปแบบ วิธีการ หลักเกณฑ์การคัดเลือก และคุณสมบัติผู้สมัคร รวมทั้งดำเนินการรับสมัครบุคลากรเพื่อรับการคัดเลือกเข้าสู่โครงการ แต่ไม่มีบุคลากรสมัครเข้าร่วมโครงการ ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการต่อเนื่อง โดยทบทวนและศึกษา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางการดำเนินโครงการฯ ที่เหมาะสมกับกรมตุลาการ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการเตรียมความพร้อมบุคลากรให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานวิชาการต่อไป

๒) วัตถุประสงค์ :

- เพื่อกำหนดแนวทางและดำเนินการพัฒนาบุคลากรกลุ่มเป้าหมายให้มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานวิชาการ
- เพื่อส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการในหน่วยงานให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสูง เหมาะสมต่อภาวะผู้นำของหน่วยงาน
- เพื่อดึงดูด รักษา และจูงใจให้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ และความพร้อมในการพัฒนาให้สามารถสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อกรมตุลาการ

๓) เป้าหมาย

ก. เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output) :

- มีแนวทางการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้าสู่โครงการฯ และแนวทางการพัฒนาขีดสมรรถนะ และศักยภาพของบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมให้มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน
- มีการดำเนินกระบวนการคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ

ข. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) :

- กรมศุลกากรมีกลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพที่เหมาะสมและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มีคุณภาพ ยึดมั่นคุณธรรม
- บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- กรมศุลกากรสามารถบริหารราชการตามภารกิจและยุทธศาสตร์ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- องค์กรความรู้และประสบการณ์ด้านศุลกากรได้รับการเผยแพร่และถ่ายทอดไว้ในองค์กร ไม่สูญหายไปกับการเกษียณอายุราชการ

ค. ผลที่คาดว่าจะเกิด :

- กรมศุลกากรมีข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ ได้รับการพัฒนาและมีความพร้อมที่จะดำรงตำแหน่งหลักที่สำคัญ
- กรมศุลกากรมีข้าราชการในหน่วยงานที่มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะสูง เหมาะสมต่อภาวะผู้นำ
- กรมศุลกากรสามารถรักษา และจูงใจให้ข้าราชการที่มีความรู้ให้สามารถสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อกรมศุลกากร

ง. ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

- ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/ ๕ ระดับ
- มีการคัดเลือกข้าราชการเข้าร่วมโครงการฯ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดระดับคะแนนเป็น ๑ - ๕ พิจารณาจากความคืบหน้าของกิจกรรม หรือขั้นตอน ดำเนินการตามที่ระบุในแผนปฏิบัติงาน ประกอบกับประสิทธิภาพการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

| ระดับคะแนน | ความคืบหน้าของกิจกรรม/เป้าหมาย |
|------------|--|
| ๑ | มีการทบทวน/รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางการดำเนินโครงการฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น |
| ๒ | มีการกำหนดแนวทางดำเนินการที่เหมาะสมกับกรมศุลกากร |
| ๓ | มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรเข้าสู่โครงการฯ |
| ๔ | มีการดำเนินการกระบวนการคัดเลือกตามแนวทางที่กำหนด |
| ๕ | มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้าสู่โครงการฯ |

จ. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์ : เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการฯ/ กรมศุลกากร และเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร

๔) พื้นที่ดำเนินการ

ก. ขอบเขตพื้นที่ดำเนินการ

- ประเทศ ภูมิภาค/กลุ่มจังหวัด จังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน
- อื่นๆ ...กรมศุลกากร.....

ข. ระบุรายละเอียดพื้นที่ดำเนินการ : กรุงเทพมหานคร

ส่วนที่ ๔ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

| กิจกรรม | ระยะเวลาในการดำเนินการ | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|------|------|--------------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|--|
| | ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | | | | | | | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| ๑. ทบทวน/รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรูปแบบแนวทางการดำเนินโครงการฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | | | | | | | | | | | | | |
| ๒. พิจารณากำหนดแนวทางดำเนินการที่เหมาะสมกับกรมศุลกากร | | | | | | | | | | | | | |
| ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรเข้าสู่โครงการฯ | | | | | | | | | | | | | |
| ๔. ดำเนินการกระบวนการคัดเลือกตามแนวทางที่กำหนด | | | | | | | | | | | | | |
| ๕. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้าสู่โครงการฯ | | | | | | | | | | | | | |

ส่วนที่ ๕ งบประมาณ

- ไม่ใช้งบประมาณ -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๒๐ ๕๙๑๕

ที่ กศ ๐๕๑๖/ ๙๙๑๕๕

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง (Coaching & Mentoring)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด้านศุลกากรทุกแห่ง

ตามคำสั่งกรมศุลกากร ที่ ๕๒๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง (Coaching & Mentoring) ให้หน่วยงานในสังกัดกรมศุลกากรรับทราบและถือปฏิบัติ (เอกสารแนบ ๑) และกรมศุลกากรได้มีหนังสือ ที่ กศ ๐๕๑๖/๑๘๘๓๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง (Coaching & Mentoring) (เอกสารแนบ ๒) นั้น

กรมศุลกากรพิจารณาแล้วเห็นว่า การสอนงานและการเป็นที่เลี้ยงเป็นแนวทางที่มีความจำเป็นและมีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับภารกิจของกรมศุลกากร จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมศุลกากรปฏิบัติตามแนวทางที่กรมศุลกากรกำหนดอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การดำเนินการสอนงาน (Coaching)

๑.๑ ให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบผู้สอนงาน (Coach) ในสังกัด หากมีจำนวนไม่ครบตามที่กำหนดหรือมีครบแล้วแต่ประสงค์จะเปลี่ยนรายชื่อผู้สอนงาน ให้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอนงานให้ครบถ้วน และแจ้งรายชื่อผู้สอนงานที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ให้สถาบันวิทยากรศุลกากร สบท. ทราบ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ทำหน้าที่สอนงานของหน่วยงานให้ถูกต้องต่อไป

๑.๒ ให้สถาบันวิทยากรศุลกากร สบท. ดำเนินการพัฒนาให้ความรู้แก่ผู้สอนงานให้เข้าใจเกี่ยวกับการทำหน้าที่สอนงาน และเพิ่มทักษะการสอนงานแก่ผู้สอนงานอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ ให้ผู้สอนงานกำหนดแผนการสอนงานแก่ผู้รับการสอนงานทุกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๒ และ เดือนเมษายน - เดือนกันยายน ๒๕๖๒) โดยกำหนด ๑) วัตถุประสงค์ ๒) ตัวชี้วัดความสำเร็จ ๓) ระยะเวลาการสอนงาน และ ๔) รายละเอียดเกี่ยวกับการสอนงาน โดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์ม CO-๒) เสนอให้ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและดำเนินการสอนงานตามแผนที่กำหนดดังกล่าว

๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ติดตามและประเมินผลการสอนงานอย่างต่อเนื่อง และประเมินการดำเนินการสอนงานทุกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ถือว่าการสอนงานเป็นงานหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากหน้าที่ปกติ

๑.๕ ให้สถาบันวิทยากรศุลกากร สบท. ติดตามประเมินผลการดำเนินการสอนงานของหน่วยงานระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่มงาน และด้านศุลกากรทุกรอบ ๓ เดือน และรายงานให้กรมฯ ทราบ

๒. การดำเนินการระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)

๒.๑ ให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบผู้ทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยงในหน่วยงาน หากมีจำนวนไม่ครบตามที่กำหนด หรือมีครบแล้วแต่ประสงค์จะเปลี่ยนรายชื่อผู้ทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยง ให้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการในสังกัด เพื่อทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยงให้ครบถ้วน และแจ้งรายชื่อผู้ทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยงที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ให้สถาบันวิทยากรศุลกากรทราบ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยงของหน่วยงานให้ถูกต้อง พร้อมทั้งเสนอกรมฯ ประกาศรายชื่อผู้ทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยง ให้บุคลากรของกรมฯ ทราบต่อไป

๒.๒ ให้สถาบัน...

๒.๒ ให้สถาบันวิทยาการศัลยกรรม สบท. ดำเนินการพัฒนาให้ความรู้แก่ผู้ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำหน้าที่พี่เลี้ยงอย่างถูกต้อง เหมาะสม และต่อเนื่อง

๒.๓ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของกรมศัลยกรรมที่ประสบปัญหาและประสงค์จะขอคำปรึกษาจากพี่เลี้ยง สามารถติดต่อขอคำปรึกษาจากพี่เลี้ยงตามรายชื่อที่กรมฯ ประกาศให้ทราบทั่วกัน โดยไม่จำกัดหน่วยงานหรือสายการบังคับบัญชา

๒.๔ ให้สถาบันวิทยาการศัลยกรรม สบท. ติดตามประเมินผลระบบพี่เลี้ยง ทุกรอบ ๓ เดือน และรายงานผลให้กรมฯ ทราบ

กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สอนงานหรือพี่เลี้ยง มีการแต่งตั้งโยกย้ายไปยังหน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานดำเนินการคัดเลือกผู้สอนงานหรือผู้ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงทดแทน และแจ้งให้สถาบันวิทยาการศัลยกรรมทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มิคำสั่ง

ทั้งนี้ การดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว ไม่มีผลเป็นการตัดทอนอำนาจหน้าที่ปกติของผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นในการสอนงานและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ตามนัยของมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นายประวัตี ชื่นขวลิต ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๐ - ๗๘๗๐ นางสาวจินตนา คงเมือง ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๐ - ๗๘๑๙ นายมนตรี บุญศรี หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล โทร. ๒๐ - ๕๘๐๔ และนางสาวณมล สืบตระกูล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายแผนงานและประเมินผล สวศ. สบท. โทร. ๒๐ - ๕๙๑๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป



(นายบุญเทียม โชควัฒน)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมศัลยกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันวิทยาการศุลกากร โทร. ๒๐-๕๘๓๓

ที่ กค ๐๕๑๖(ส)/ว ๑๗

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การดำเนินการจัดการองค์ความรู้ของกรมศุลกากร (Customs Knowledge Management)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด้านศุลกากรทุกแห่ง

ตามที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ของกรมศุลกากร (Customs Knowledge Management) และแนวทางการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติการกิจของกรมศุลกากร (Customs Knowledge Sharing) แจ้งเวียนขอความร่วมมือหน่วยราชการในสังกัดกรมศุลกากรพิจารณาดำเนินการ ตามหนังสือสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลที่ กค ๐๕๑๖(ส)/ว ๔๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ และหนังสือสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ กค ๐๕๑๖(ส)/ว ๔๒ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ และ ๒) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ตามนโยบายของกรมศุลกากร ซึ่งกำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดการองค์ความรู้อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง สถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงเห็นสมควรแจ้งเน้นย้ำขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานให้ความสำคัญในการบริหารจัดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานและสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ โดยดำเนินกิจกรรมการจัดการองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน (KM Action Plan) ตามรูปแบบที่สถาบันวิทยาการศุลกากร สบท. กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓) โดยกำหนดรายละเอียดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริม และดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเผยแพร่องค์ความรู้ พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย ระยะเวลาที่ดำเนินการ โดยเอกสารดังกล่าวขอให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน มีต้องจัดส่งให้สถาบันวิทยาการศุลกากร สบท. ทั้งนี้ สถาบันวิทยาการศุลกากร สบท. ได้จัดทำแนวทางการจัดการความรู้ ซึ่งหน่วยงานอาจนำไปปรับใช้ในการดำเนินการได้ตามความเหมาะสม (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔)

๒. ขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ที่ได้รับจากกระบวนการจัดการองค์ความรู้ หรือที่มีอยู่ ณ หน่วยงาน โดยอาจพิจารณานำมาจัดทำในรูปแบบที่เหมาะสมและน่าสนใจ เพื่อเผยแพร่ให้แก่บุคลากรภายในกรมศุลกากรบนระบบ Intranet ในหัวข้อ Knowledge Management หรือช่องทางอื่นๆ

๓. ขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน (KM Action Plan) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕) และจัดส่งให้สถาบันวิทยาการศุลกากร สบท. ทราบเป็นรายไตรมาส ภายในเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน ธันวาคม ของทุกปี เพื่อสถาบันวิทยาการศุลกากร สบท. จะได้ดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินการนำเสนอกรมศุลกากรพิจารณาต่อไป

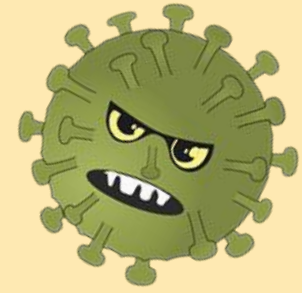
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางนันทฐิตา ศิริคุปต์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

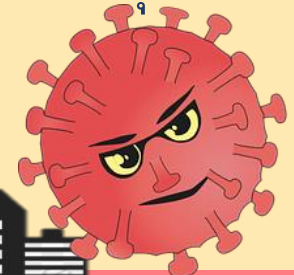


เลื่อน การฝึกอบรมหลักสูตร



เตรียมนายด่านฯ และผู้บริหารกรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สืบเนื่องจากขณะนี้สถานการณ์ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Diseases 2019 : COVID-19) ได้แพร่ระบาดอย่างรวดเร็ว เพื่อเป็นการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Diseases 2019 : COVID-19) อย่างมีประสิทธิภาพ และลดการแพร่กระจายของเชื้อโรคดังกล่าว ไม่ให้ติดต่อไปยังบุคคลอื่น รวมทั้งเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้เข้ารับการอบรม และบุคลากรของกรมศุลกากร จึงขอเลื่อนการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมนายด่านฯ และผู้บริหารกรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปอย่างไม่มีกำหนด ทั้งนี้ สถาบันวิทยาการศุลกากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะแจ้งกำหนดการให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่ (New Entry Customs Officers)

รุ่นที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมสถาบันวิทยาการศุลกากร ชั้น ๑๕ อาคาร ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ บัญญัติให้ผูได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเบนข้าราชการที่ดี ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยกระบวนการปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกันให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี เพื่อให้รัฐระเบียบแบบแผน คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และการปลูกฝังการเป็นข้าราชการที่ดี ตลอดจนเรียนรู้และเข้าใจในระบบงานของกรมศุลกากรเพื่อพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

กรมศุลกากร เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในงานที่ต้องปฏิบัติอย่างครบถ้วนและถูกต้อง โดยข้าราชการบรรจุใหม่จะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ รวมถึงพัฒนาสมรรถนะทางกายให้มีความเข้มแข็ง อดทน และสมรรถนะทางด้านจิตใจให้มีความแข็งแกร่ง ซึ่งต้องดำเนินการพัฒนาควบคู่กันไป จึงบรรจุการอบรมหลักสูตรนี้ไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสถาบันวิทยาการศุลกากร ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรของกรมศุลกากร จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ข้าราชการบรรจุใหม่ (New Entry Customs Officers) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยขอบเขตเนื้อหาของโครงการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น การปฐมนิเทศ หมวดความรู้ตามภาคบังคับของสำนักงาน ก.พ. และหมวดความรู้ทั่วไป ซึ่งใช้ระยะเวลาในการฝึกอบรมรวม ๖ วันทำการ เพื่อสร้างรากฐานในการเป็นข้าราชการที่ดีสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ตนได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กรมศุลกากรกำหนดในแผนยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ข้อ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเตรียมความพร้อมและพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ ให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. เพื่อปลูกจิตสำนึกข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ ให้รู้จักบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองในการปฏิบัติงานเพื่อราชการ และรู้จักแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน

๓. เพื่อพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาข้าราชการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถครองตนเป็นข้าราชการที่ดีต่อไป

/๓. รายละเอียด...

๓. รายละเอียดการฝึกอบรม

| | |
|---|------------------|
| ๓.๑ การปฐมนิเทศ | ๓ ชั่วโมง |
| - การเป็นข้าราชการที่ดี ภาพรวมกรมศุลกากร และการทำงานในกรมฯ | |
| ๓.๒ หมวดความรู้ตามภาคบังคับของสำนักงาน ก.พ. | |
| - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน | ๓ ชั่วโมง |
| - ระเบียบงานสารบรรณ/การเขียนหนังสือราชการ | ๖ ชั่วโมง |
| - จรรยาและประมวลจริยธรรมกรมศุลกากร | ๓ ชั่วโมง |
| - วินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด | ๓ ชั่วโมง |
| - การป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ (ปปท.) | ๓ ชั่วโมง |
| - การป้องกันและปราบปรามการทุจริตการฟอกเงิน (ปปง.) | ๓ ชั่วโมง |
| - การบริการที่ดี | ๓ ชั่วโมง |
| - สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| - ความรู้เกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ | ๓ ชั่วโมง |
| - ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ | ๓ ชั่วโมง |
| ** การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ของ สำนักงาน ก.พ. “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา รวมการศึกษาตลอดหลักสูตรของโครงการ | จำนวน ๓๖ ชั่วโมง |

๔. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย กิจกรรมกลุ่ม การฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา

๕. วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายใน และภายนอกกรมศุลกากร

๖. คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุใหม่ ดังนี้

| | | |
|--|-------|--------|
| ๖.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | จำนวน | ๒๕ ราย |
| ๖.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน | จำนวน | ๓ ราย |
| ๖.๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | จำนวน | ๑ ราย |
| รวมจำนวนผู้เข้าอบรม | จำนวน | ๒๙ ราย |

๗. ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ รวม ๖ วันทำการ

๘. สถานที่ฝึกอบรม

ห้องประชุมสถาบันวิทยากรศุลกากร ชั้น ๑๕ อาคาร ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เงินสนับสนุนภารกิจของกรมศุลกากร และเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐. การประเมินผลโครงการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานราชการ และสร้างจิตสำนึก และจรรยาที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๒. ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้รับการปลูกฝังค่านิยมและปรัชญาในการเป็นข้าราชการที่ดี

๓. ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้เรียนรู้และทำความเข้าใจระเบียบปฏิบัติ และกฎเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆ ในการปฏิบัติราชการ

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาบุคลากรที่ ๑ สถาบันวิทยาการศุลกากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๗ ๗๐๐๐ เบอร์ภายใน ๒๐ ๗๘๗๑

๑๓. ผู้บริหารโครงการ

นายจรรุภัทร รัตนเสรี หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากรที่ ๑

๑๔. ผู้อำนวยการโครงการ

นางสนธิ์ ไพรัตน์กร ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาการศุลกากร

๑๕. ที่ปรึกษาโครงการ

นางนันทฉิธา ศิริคุปต์ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมศุลกากร โทร. ๒๐-๕๙๘๘๓

ที่ กค ๐๕๑๖/๑๕๑๑๐

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง การคัดเลือกหน่วยงานที่มีผลงานดีเด่นในการพัฒนาด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ของกรมศุลกากร

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่ง

ด้วยกระทรวงการคลัง มีมติการประชุมผู้บริหาร ระดับสูง (วาระพิเศษ) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ในเรื่องการดูแลคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัด โดยให้ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นปีแห่งการยกระดับคุณภาพชีวิตบุคลากรกระทรวงการคลังในทุกด้านทั้งประเทศ อาทิ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกชมรมตามโครงการ work-life balance การพัฒนาที่อยู่อาศัยของบุคลากร ในภูมิภาค โดยกรมศุลกากรมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหน่วยงานที่มีผลงานดีเด่นในการพัฒนา ด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงานของกรมศุลกากร ตามคำสั่งกรมศุลกากร ที่ ๓๒๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ พร้อมทั้งกำหนดเวลาในการประกวดเพื่อคัดเลือก หน่วยงานที่มีผลงานดีเด่นในการพัฒนาด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงานของกรมศุลกากร ประกอบกับ คณะกรรมการคัดเลือกหน่วยงานที่มีผลงานดีเด่นในการพัฒนาด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของกรมศุลกากร ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบกำหนด ขั้นตอนและระยะเวลาในการประกวดเพื่อคัดเลือกหน่วยงานที่มีผลงานดีเด่นในการพัฒนาด้านคุณภาพสภาพแวดล้อม ในการทำงานของกรมศุลกากร และหลักเกณฑ์ วิธีการ กำหนดเวลาในการประกวดฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาการให้คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ การพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ๕ ส

| | |
|--------------|-----------------|
| - สะอาด | ๑๐ คะแนน |
| - สะอาด | ๑๐ คะแนน |
| - สะดวก | ๑๐ คะแนน |
| - สุขลักษณะ | ๑๐ คะแนน |
| - สร้างนิสัย | ๑๐ คะแนน |
| รวม | ๕๐ คะแนน |

๑.๒ สภาพภายในสถานที่ทำงานก่อนและหลังการปรับปรุงสภาพแวดล้อม

| | |
|--|---------------|
| - สถานที่ทำงานมีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมอย่างเห็นได้ชัด | ๒๐ คะแนน หรือ |
| - สถานที่ทำงานมีการเปลี่ยนแปลงจากเดิม | ๑๐ คะแนน |

๑.๓ ความร่วมมือร่วมใจของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

๒๐ คะแนน

๑.๔ สามารถเป็นตัวอย่างในการเรียนรู้ของหน่วยงานอื่น (Best Practice)

๑๐ คะแนน

ทั้งนี้ คำว่า “สะอาด สะอาด สะดวก สุขลักษณะ และสร้างนิสัย” ตามหลักเกณฑ์ ๕ ส คือ

- สะอาด คือ การแยกระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้กับของที่มิจำเป็นต้องใช้ จัดของ
ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ทิ้งไป

- สะอาด คือ การปิดกวาดเช็ดถูสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร ให้สะอาดอยู่เสมอ

- สะดวก คือ การจัดวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบใช้งานได้ทันที

/- สุขลักษณะ...

- สุขลักษณะ คือ การรักษาและปฏิบัติ ๓ ส ได้แก่ สะอาด สะอาด สะดวก ให้ดีตลอดไป
- สร้างนิสัย คือ การรักษาและปฏิบัติ ๔ ส หรือสิ่งที่กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย

๒. การส่งผลงานเข้าประกวด

๒.๑ ส่งภาพนิ่งภายในกลุ่ม สำนัก สำนักงาน หรือด้านบุคลากร ก่อนและหลังการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส จำนวน ๑๐ ภาพ

๒.๒ ส่งคลิปวิดีโอความยาว ๓ นาที แนะนำหน่วยงาน และการบันทึกภายในกลุ่ม สำนัก สำนักงานหรือด้านบุคลากร ก่อนและหลังการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส โดยให้ส่งผลงานที่เป็นภาพภายในสถานที่ทำงาน

ทั้งนี้ การส่งผลงานเข้าประกวดในระดับส่วนกลาง ให้กลุ่ม สำนัก และสำนักงาน เป็นผู้คัดเลือกหน่วยงานของตนในการส่งเข้าประกวดเพื่อเป็นภาพรวมของหน่วยงาน ส่วนระดับภูมิภาค ให้สำนักงานบุคลากรภาคเป็นผู้คัดเลือกผลงานระดับด้านบุคลากรในการเข้าร่วมประกวดฯ โดยส่งตัวแทนจากสำนักงานบุคลากรภาคละ ๕ ด้านบุคลากร โดยให้ส่งผลงานเข้าประกวดภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ และคณะกรรมการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบสถานที่โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๓. การมอบรางวัล

หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นหน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานดีเด่นในการพัฒนา ด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงานของกรมศุลกากร และสามารถเป็นตัวอย่างในการเรียนรู้ของหน่วยงานอื่น (Best Practice) จะได้รับรางวัล ดังนี้

- รางวัลชนะเลิศ ได้รับใบประกาศนียบัตรพร้อมเงินรางวัล ๓๐,๐๐๐.- บาท
- รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ ได้รับใบประกาศนียบัตรพร้อมเงินรางวัล ๒๐,๐๐๐.- บาท
- รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒ ได้รับใบประกาศนียบัตรพร้อมเงินรางวัล ๑๐,๐๐๐.- บาท
- รางวัลชมเชย ได้รับใบประกาศนียบัตรพร้อมเงินรางวัล ๕,๐๐๐.- บาท

โดยจะมอบรางวัลดังกล่าวในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน และส่งผลงานเข้าประกวดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กิตติ.

(นายกิตติ สุทธิสัมพันธ์)


รองอธิบดีกรมศุลกากร

ประธานกรรมการคณะกรรมการคัดเลือกหน่วยงานที่มีผลงานดีเด่น
ในการพัฒนาด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงานของกรมศุลกากร

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด้านบุคลากรทุกแห่ง เพื่อโปรดทราบ



(นายนิติ วิทยาเต็ม)

ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมศุลกากร 

(สำเนา)

ระเบียบกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร ว่าด้วยการให้เงินช่วยเหลือบุตร
และเงินรางวัลเรียนดีแก่บุตร - ธิดาของข้าราชการ เงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการผู้ประสบภัย
จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเงินกองทุนพิเศษเพื่อช่วยเหลือข้าราชการที่เสียชีวิต
จากเงินกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗
และครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘ เห็นสมควรให้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร
ว่าด้วยการให้เงินช่วยเหลือบุตร และเงินรางวัลเรียนดีแก่บุตร - ธิดาของข้าราชการ เงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการผู้ประสบภัย
จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเงินกองทุนพิเศษเพื่อช่วยเหลือข้าราชการที่เสียชีวิตจากเงินกองทุน ๑๒๐ ปี
กรมศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้สอดคล้องตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการกรมศุลกากรในปัจจุบัน
และเกิดความเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร ที่มอบเป็นสวัสดิการ
เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการกรมศุลกากร ด้านการดำรงชีพของครอบครัวและการศึกษาของบุตร - ธิดา
ซึ่งมีผลการเรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือข้าราชการผู้ประสบภัยหรือเสียชีวิต
จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการและสาเหตุอื่น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบว่าด้วยกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร พ.ศ. ๒๕๓๗
คำสั่งกรมศุลกากร ที่ ๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง จัดกรอบอัตรากำลังข้าราชการตามโครงสร้าง
การแบ่งงานภายในของส่วนราชการ กรมศุลกากร ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุน ๑๒๐ ปี
กรมศุลกากร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘
อธิบดีกรมศุลกากรซึ่งเป็นประธานกรรมการกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร ว่าด้วยการให้เงินช่วยเหลือบุตร
และเงินรางวัลเรียนดีแก่บุตร - ธิดาของข้าราชการ เงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการผู้ประสบภัยจากการปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ และเงินกองทุนพิเศษเพื่อช่วยเหลือข้าราชการที่เสียชีวิตจากเงินกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร
พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร ว่าด้วยการให้เงินช่วยเหลือบุตร และเงินรางวัล
เรียนดีแก่บุตร - ธิดาของข้าราชการ เงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการผู้ประสบภัยจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และเงินกองทุนพิเศษเพื่อช่วยเหลือข้าราชการที่เสียชีวิตจากเงินกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๓

บรรดาระเบียบ หรือคำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้ง
กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวสังกัดกรมตุลาการ

๔.๒ “บุตร” หมายความว่า บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย และอยู่ในความปกครองของข้าราชการผู้นั้น

๔.๓ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุน ๑๒๐ ปี กรมตุลาการ

๔.๔ “คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการพิจารณาให้เงินช่วยเหลือบุตรและเงินรางวัลเรียนดีแก่บุตร - ธิดาของข้าราชการ ตามระเบียบนี้

ส่วนที่ ๒

การให้เงินช่วยเหลือบุตรและเงินรางวัลเรียนดีแก่บุตร - ธิดาของข้าราชการ

ข้อ ๕ การให้เงินช่วยเหลือบุตรและเงินรางวัลเรียนดีแก่บุตร - ธิดาของข้าราชการ ตามระเบียบนี้แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๕.๑ เงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการผู้มีรายได้น้อย มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑) บิดาหรือมารดาที่ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นข้าราชการสังกัดกรมตุลาการ ที่มีอัตราเงินเดือนไม่เกินเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท หากบิดาและมารดาเป็นข้าราชการสังกัดกรมตุลาการ ทั้งสองต้องมีอัตราเงินเดือนไม่เกินเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒) ต้องยื่นแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการผู้มีรายได้น้อย โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรับรอง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายของบุตร ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓) ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย และอยู่ในความปกครองของข้าราชการผู้นั้น

๔) ต้องยื่นผลการเรียนของบุตรในปีการศึกษาที่ผ่านมา (๑ ปี) โดยมีเกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕) การให้เงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการผู้มีรายได้น้อย แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ระดับประถมศึกษา ชั้นปีที่ ๑ - ๖ ให้รายละ ๖,๐๐๐ บาท

กลุ่มที่ ๒ ระดับมัธยมศึกษา ชั้นปีที่ ๑ - ๖ ระดับ ปวช. ปวท. หรือเทียบเท่า ให้รายละ ๘,๐๐๐ บาท

กลุ่มที่ ๓ ระดับ ปวส. ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ให้รายละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(ไม่รวมเรียนเกินหลักสูตรการศึกษา)

อนึ่ง กรณีผู้ที่ได้รับเงินช่วยเหลือบุตรผู้มีรายได้น้อย ในกลุ่มที่ ๓ ระดับ ปวส. ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า หากสอบเข้าสถาบันการศึกษาแห่งใหม่ จะไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรผู้มีรายได้น้อยอีก

๕.๒ เงินรางวัลเรียนดี ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑ - ม.๓) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔ - ม.๖) โดยการสอบคัดเลือก มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑) บิดาหรือมารดาที่ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นข้าราชการสังกัดกรมตุลาการ ดำรงตำแหน่งไม่เกินระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ หากบิดาและมารดาเป็นข้าราชการสังกัดกรมตุลาการ ทั้งสองต้องดำรงตำแหน่งไม่เกินระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ

/ ๒) ต้อง ...

๒) ต้องยื่นแบบคำขอรับเงินรางวัลเรียนดี โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรับรอง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายของบุตร ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓) ต้องเป็นบุตรที่ขอบด้วยกฎหมาย และอยู่ในความปกครองของข้าราชการผู้นั้น

๔) ต้องยื่นผลการเรียนของบุตรในปีการศึกษาที่ผ่านมา (๑ ปี) คือ ชั้นประถมศึกษา ปีที่ ๖ หรือชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โดยมีเกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๕) การให้เงินรางวัลเรียนดี แบ่งเป็น ๒ กลุ่มๆ ละ ๑๐ รางวัล ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑) รางวัลละ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี

กลุ่มที่ ๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔) รางวัลละ ๑๒,๐๐๐ บาทต่อปี

๖) ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับเงินรางวัลต่อเนื่องจนครบ ๓ ปี โดยจะต้องมีเกรดเฉลี่ย ปีละไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ และต้องยื่นผลการเรียนปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนพฤษภาคมของปีถัดไป โดยถือว่าเป็น หน้าที่ หากไม่ยื่นภายในกำหนดจะพิจารณางดให้เงินรางวัลเรียนดีในปีต่อไป เว้นแต่ กรณีมีเหตุจำเป็นให้เสนอ คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาวินิจฉัยเป็นรายกรณีไป

๗) กรณีได้รับเงินรางวัลเรียนดีล่วงหน้าประจำปีการศึกษา แต่มิได้เรียนต่อ หรือหยุดเรียน จะต้องคืนเงินรางวัลส่วนที่ได้รับล่วงหน้าให้กองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร

๕.๓ เงินรางวัลเรียนดี ระดับอุดมศึกษา โดยสอบเข้ามหาวิทยาลัยของรัฐ มีหลักเกณฑ์และ เงื่อนไข ดังนี้

๑) บิดาหรือมารดาที่ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นข้าราชการสังกัดกรมศุลกากร ตำแหน่งไม่เกินระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ หากบิดาและมารดาเป็นข้าราชการสังกัดกรมศุลกากร ทั้งสองต้องดำรงตำแหน่งไม่เกินระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ

๒) ต้องยื่นแบบคำขอรับเงินรางวัลเรียนดี โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรับรอง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายของบุตร ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓) ต้องเป็นบุตรที่ขอบด้วยกฎหมาย และอยู่ในความปกครองของข้าราชการผู้นั้น

๔) ต้องยื่นผลการสอบเข้ามหาวิทยาลัยของรัฐ โดยการสอบ Admission หรือสอบเข้า โดยตรงของสถาบัน และเอกสารการลงทะเบียนเรียน

๕) การมอบเงินรางวัลเรียนดี จะมอบให้รายละ ๒๐,๐๐๐ บาทครั้งเดียว

๖) ผู้ขอรับเงินรางวัลเรียนดีที่จบการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว จะต้องส่งสำเนา Transcript และปริญญาบัตรแจ้งให้กองทุนฯ ทราบทันที

อนึ่ง กรณีผู้ได้รับเงินรางวัลเรียนดีสมัครสอบเข้าสถาบันการศึกษาแห่งใหม่ จะไม่มีสิทธิ ได้รับเงินรางวัลเรียนดีอีก และหากมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ในการขอรับเงินช่วยเหลือบุตรผู้มีรายได้น้อย ในกลุ่มที่ ๓ ระดับ ปวส. ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ซึ่งได้รับเงินช่วยเหลือแล้วรายละ ๑๐,๐๐๐ บาท หากสอบเข้า มหาวิทยาลัยของรัฐ โดยการสอบ Admission หรือสอบเข้าโดยตรงของสถาบันการศึกษาของรัฐให้ได้รับ เงินเพิ่มอีก ๒๐,๐๐๐ บาท รวมเป็น ๓๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ กรณีพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรกรมศุลกากร (ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม) ถือว่า ไม่มีสิทธิยื่น ขอรับเงินช่วยเหลือบุตรหรือเงินรางวัลเรียนดีทุกประเภท ทั้งนี้ บิดาหรือมารดาที่ถูกต้องตามกฎหมายจะต้องมี สถานภาพการเป็นบุคลากรสังกัดกรมศุลกากรจนถึงวันปิดรับสมัคร

ข้อ ๗ เงินรางวัลเรียนดีแต่ละประเภทจะเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ตามที่คณะกรรมการ กองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร เป็นผู้เห็นชอบ

/ ข้อ ๘ ...

ข้อ ๘ เงินช่วยเหลือบุตรข้าราชการผู้มีรายได้น้อย ตามข้อ ๕.๑ และเงินรางวัลเรียนดีตามข้อ ๕.๒ ให้เฉพาะบุตรข้าราชการที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรุงเทพมหานคร โรงเรียนสาธิตในสังกัดมหาวิทยาลัย และสถานศึกษาเอกชนในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๙ ให้มีคณะอนุกรรมการพิจารณาให้เงินช่วยเหลือบุตรและเงินรางวัลเรียนดีแก่บุตร - ธิดาของข้าราชการ ประกอบด้วย

| | |
|--|------------------------|
| ๑) ที่ปรึกษา/รองอธิบดีที่กำกับดูแล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล | อนุกรรมการ |
| ๓) ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล | อนุกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | อนุกรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ | อนุกรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการส่วนวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด | อนุกรรมการ |
| ๗) ผู้อำนวยการส่วนบริหารการเบิกจ่าย | อนุกรรมการ |
| ๘) ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการกรม | อนุกรรมการ |
| ๙) หัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย ส่วนบริหารการเบิกจ่าย | อนุกรรมการ |
| ๑๐) หัวหน้าฝ่ายประเมินผลและสิทธิประโยชน์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๑๐ ให้คณะอนุกรรมการตามข้อ ๙ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดหลักเกณฑ์การให้เงินช่วยเหลือบุตรและเงินรางวัลเรียนดีแก่บุตร - ธิดาของข้าราชการ พิจารณาปรับลดการให้เงินช่วยเหลือบุตรและเงินรางวัลเรียนดีแก่บุตร - ธิดาของข้าราชการตามความเหมาะสม คัดเลือกผู้ขอรับเงินช่วยเหลือบุตรและเงินรางวัลเรียนดี และบุตรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามระเบียบนี้ ให้ได้รับเงินช่วยเหลือบุตรและเงินรางวัลเรียนดีแก่บุตร - ธิดาของข้าราชการจากกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร และประกาศให้ทราบทั่วกัน

๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบ การควบคุม และประกาศผลสอบของชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑) และมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔) ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาที่กำหนด

๓) ตรวจสอบติดตามผลการเรียนและความประพฤติของผู้ขอรับเงินช่วยเหลือบุตรและเงินรางวัลเรียนดี และบุตรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๔) รายงานผลการคัดเลือกผู้ได้รับเงินช่วยเหลือบุตรและเงินรางวัลเรียนดีประจำปี และการมอบเงินช่วยเหลือบุตรและเงินรางวัลเรียนดีแก่บุตร - ธิดาของข้าราชการประจำปีให้คณะกรมการกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร เพื่อทราบ

ข้อ ๑๑ การพิจารณาให้เงินช่วยเหลือบุตรและเงินรางวัลเรียนดีแก่บุตร - ธิดาของข้าราชการตามระเบียบนี้ ให้ถือคำวินิจฉัยของคณะอนุกรรมการฯ ตามข้อ ๙ เป็นที่สิ้นสุด

ส่วนที่ ๓

เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรข้าราชการผู้ประสบภัยจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๒ เพื่อเป็นการช่วยเหลือด้านการศึกษามอบบุตรของข้าราชการผู้ประสบภัยจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑) ผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือ ต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการผู้ประสบภัยจากการถูกประทุษร้ายหรือประสบอุบัติเหตุ เป็นเหตุให้เสียชีวิต ทุพพลภาพ หรือพิการจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

/ ๒) หลักเกณฑ์ ...

๒) หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือ แบ่งเป็น ๔ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ ตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้เป็นเงินช่วยเหลือ ปีการศึกษาละ ๒๐,๐๐๐ บาทต่อคน ระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี

ระยะที่ ๒ ตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้เป็นเงินช่วยเหลือ ปีการศึกษาละ ๓๐,๐๐๐ บาทต่อคน ระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี

ระยะที่ ๓ ตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้เป็นเงินช่วยเหลือปีการศึกษาละ ๔๐,๐๐๐ บาทต่อคน ระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี

ระยะที่ ๔ ชั้นอุดมศึกษาตั้งแต่ชั้นปีที่ ๑ จนจบปริญญาตรี ให้เป็นเงินช่วยเหลือ ปีการศึกษาละ ๕๐,๐๐๐ บาทต่อคน ไม่เกินระยะเวลาตามหลักสูตรการศึกษา

ผู้ประสงค์จะขอรับการช่วยเหลือ ต้องยื่นคำร้องในแต่ละระยะเพื่อให้ฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร ตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่กรณีที่ต้องวินิจฉัยให้นำเข้าคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาต่อไป

ส่วนที่ ๔

เงินกองทุนพิเศษเพื่อช่วยเหลือข้าราชการที่เสียชีวิต

ข้อ ๑๓ ให้จัดสรรเงินจากกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร ปีละ ๑ ล้านบาท รวมแล้วไม่เกิน ๕ ล้านบาท ตั้งเป็นเงินกองทุนพิเศษเพื่อช่วยเหลือข้าราชการที่เสียชีวิต โดยให้จ่ายเพื่อประโยชน์แก่ข้าราชการ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๓.๑ กรณีการเสียชีวิต

- ๑) เสียชีวิตระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ให้จ่ายไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒) เสียชีวิตเนื่องจากสาเหตุอื่น ให้จ่ายไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๓.๒ กรณีประสบภัยหรือประสบอุบัติเหตุจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๑) สูญเสียมือ หรือเท้า หรือดวงตาทั้งสองข้าง ให้จ่ายไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒) สูญเสียมือหรือเท้าข้างหนึ่ง และดวงตาอีกข้างหนึ่ง ให้จ่ายไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๓) สูญเสียมือและเท้ารวม ๒ อย่าง ให้จ่ายไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๔) สูญเสียมือหรือเท้าหรือดวงตาเพียงข้างเดียว ให้จ่ายไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- ๕) สูญเสียนิ้วชี้และนิ้วหัวแม่มือของมือข้างเดียวกัน ให้จ่ายไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท
- ๖) ทูพพลภาพ

(๖.๑) ทูพพลภาพถาวร ให้จ่ายไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๖.๒) ทูพพลภาพถาวรบางส่วน ให้จ่ายไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๓.๓ กรณีประสบภัยหรือประสบอุบัติเหตุจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จนต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้จ่ายเงินช่วยเหลือตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิได้รับเงินกองทุนพิเศษเพื่อช่วยเหลือข้าราชการที่เสียชีวิต

- ๑) ข้าราชการผู้ประสบภัย หรือผู้ประสบอุบัติเหตุจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒) คู่สมรส บุตร หรือบิดามารดา ผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการผู้เสียชีวิตที่ยังมีชีวิตอยู่คนละส่วนเท่าๆ กัน

ข้อ ๑๕ การยื่นคำขอรับความช่วยเหลือให้ผู้มีสิทธิยื่นคำร้องตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ ต่อเลขานุการคณะกรรมการกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร โดยผ่านผู้บังคับบัญชาของผู้ประสบภัยหรือผู้เสียชีวิตตามลำดับภายในกำหนดเวลา ๖ เดือน นับแต่วันประสบภัยหรือเสียชีวิต แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๖ เอกสารประกอบการยื่นขอรับความช่วยเหลือ

๑) ใบรับรองจากสถานศึกษาว่ากำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษานั้นๆ (กรณีขอรับความช่วยเหลือ ด้านการศึกษาบุตร)

๒) ใบมรณบัตร หรือใบรับรองแพทย์

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

๔) คำรับรองจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ประสบภัย

ข้อ ๑๗ การพิจารณาข้อเท็จจริงกรณีประสบภัยจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นหน้าที่ของ คณะอนุกรรมการกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร และหากเห็นว่าจำเป็นต้องสอบสวนข้อเท็จจริงก่อนที่จะ พิจารณาให้ความช่วยเหลือก็ได้

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัย หรือตีความตามระเบียบฯ นี้ คำวินิจฉัยของ คณะกรรมการ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘


(ลงชื่อ) สมชัย สัจจงพงษ์

(นายสมชัย สัจจงพงษ์)

อธิบดีกรมศุลกากร

ประธานกรรมการกองทุน ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง



นายมนตรี บุญศรี

นักวิชาการศุลกากรชำนาญการ

สำเนา

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๖๗-๖๓๖๒
ที่ กค ๐๕๑๖(๖)/ ๙๖๗ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง อนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือรายเดือนและค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนจากเงินทุนสนับสนุนภารกิจของ
กรมศุลกากร ให้แก่เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ และปฏิบัติงาน
ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

เรียน รายชื่อตามเอกสารแนบข้างท้าย

ตามหนังสือสำนักงานศุลกากรภาคที่ ๔ ที่ กค ๐๕๑๓(ส)/๑๑๓๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ และเงินช่วยเหลือรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ศุลกากร ผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้และปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ซึ่งมติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาสิทธิประโยชน์ของข้าราชการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบ การจ่ายเงินช่วยเหลือรายเดือนและค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน จากเงินทุนสนับสนุนภารกิจของกรมศุลกากร ให้แก่เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้และปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ **เพิ่มเติม** เพื่อให้ครอบคลุม ทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบเงินฝาก ค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบเงินทุนสนับสนุนภารกิจของกรมศุลกากร ซึ่งปฏิบัติงาน ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ตามที่รัฐบาลกำหนด เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและเป็นแรงจูงใจแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานฯ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ - ๒ นั้น

บัดนี้ กรมฯ อนุมัติหลักการ และอนุมัติสั่งจ่ายเงินทุนสนับสนุนภารกิจของกรมศุลกากร ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ เป็นเงินช่วยเหลือรายเดือนและค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนจากเงินทุนสนับสนุน ภารกิจของกรมศุลกากร ให้แก่เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้และปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ดังนี้

๑. เงินช่วยเหลือรายเดือนจากเงินทุนสนับสนุนภารกิจของกรมศุลกากร ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจาก เงินทุนสนับสนุนภารกิจของกรมศุลกากร ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ จ.ยะลา จ.ปัตตานี จ.นราธิวาส และ จ.สงขลา เฉพาะ อ.จะนะ อ.เทพา อ.นาทวี และ อ.สะบ้าย้อย ซึ่งเป็นพื้นที่ที่รัฐบาลประกาศให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน โดยให้จ่ายเงินช่วยเหลือรายเดือน จากเงินทุนสนับสนุนภารกิจของกรมศุลกากร จำนวนเงิน ๒,๕๐๐ บาท/คน/เดือน

๒. ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนจากเงินทุนสนับสนุนภารกิจของกรมศุลกากร ให้ลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างจากเงินทุนสนับสนุนภารกิจของกรมศุลกากร ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ จ.นราธิวาส จ.ปัตตานี จ.ยะลา และ จ.สงขลา เฉพาะ อ.จะนะ อ.เทพา อ.นาทวี และ อ.สะบ้าย้อย จำนวนเงิน ๒,๕๐๐ บาท/คน/เดือน **เพิ่มเติม** (จากเดิมที่ได้รับ เฉพาะเงินช่วยเหลือรายเดือนจากเงินทุนสนับสนุนภารกิจของกรมศุลกากร จำนวนเงิน ๒,๕๐๐ บาท/คน/เดือน) ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนอย่างเท่าเทียมกัน

๓. เงินช่วยเหลือรายเดือนจากเงินทุนสนับสนุนภารกิจของกรมศุลกากร ทดแทนเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ให้พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินฝาก ค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินทุนสนับสนุนภารกิจของกรมศุลกากร ที่ปฏิบัติงาน

/ ในพื้นที่...

ในพื้นที่ จ.สงขลา เฉพาะ อ.สะเดา จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/เดือน ทั้งนี้ พื้นที่ที่ได้รับเงินช่วยเหลือรายเดือนๆ ต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้สำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษในแต่ละปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ให้พิจารณาสิทธิตามที่ราชการกำหนดโดยอนุโลม ตามจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ดังกล่าว และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไป จนกว่า นโยบายเรื่องระยะเวลา และพื้นที่ปฏิบัติงานของรัฐบาลจะเปลี่ยนแปลง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

31/58
(นางสาวสุกัญญา เวทยานุกุล)

ผู้อำนวยการส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ

วรัต /ร่าง พิมพ์

ตรวจ
(นายมนตรี บุญศรี)

นักวิชาการศุลกากรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายประเมินผลและสิทธิประโยชน์

บุญเยี่ยม
(นายบุญเยี่ยม โชควรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินฯ

สำเนาเรียน

๑. ผอ. ศภ.๔ /
๒. นายด่านศุลกากรสุโขทัย-ลก,
๓. นายด่านศุลกากรตากใบ,
๔. นายด่านศุลกากรปัตตานี /
๕. นายด่านศุลกากรเบตง,
๖. นายด่านศุลกากรสะเดา /
๗. นายด่านศุลกากรปาดังเบซาร์ /
๘. นายด่านศุลกากรบ้านประกอบ /
๙. ผอ. สสป. ๑/ผอ. ๒/๕๘



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรวงค์

การดำเนินการปรับปรุง

ที่พักอาศัยพลตข้าราชการกรมศิลปากร (ถนนอัจฉรวงค์)



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรวงค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้อหา : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบล้านห้าแสนบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมนเน็ทเม้นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)

: นางสาวเพ็ญพร จงศิรินวบุตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ญัฐพงษ์ พงศ์สภามธรรม ภย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน

ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศุลกากร ถนน อัจฉณรงค์



ตามดำริและนโยบายของท่านอธิบดี นายกุลิศ สมบัติศิริ
ให้ปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพัก บริเวณถนนอัจฉณรงค์ จำนวน 2 หลัง รวม 80 ห้อง
ซึ่งก่อสร้างมาประมาณ 30 ปีเศษ ปัจจุบันมีสภาพชำรุดทรุดโทรม
เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร
ทั้งนี้ได้อนุมัติให้ใช้เงินทุนสนับสนุนภารกิจของกรมศุลกากร
จำนวน 31.5 ล้านบาท เพื่อเป็นค่าปรับปรุงซ่อมแซม

โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรังค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรังค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมนเน็ทเม็นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นางสาวเพ็ญพร จงศิรินุบุตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม กย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

ก่อนการดำเนินการปรับปรุง



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศุลกากร ถนน อัจฉรวงค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศุลกากร ถนน อัจฉรวงค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมนเน็ท จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พรอมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)
นางสาวเพ็ญพร จงศิรินวุต (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม ทย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศุลกากร โทร. 02-667-7472

ช่วงเริ่มการดำเนินการปรับปรุง
ณ วันที่ 26 มกราคม 2561



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศุลกากร ถนน อัจฉรวงค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศุลกากร ถนน อัจฉรวงค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นางสาวเพ็ญพร จงศิรินวุตตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม กย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศุลกากร โทร. 02-667-7472

การดำเนินการปรับปรุง
ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2561



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศุลกากร ถนน อัจฉรวงค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศุลกากร ถนน อัจฉรวงค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)

นางสาวเพ็ญพร จงศิริอนุตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ ทองดีสภาพธรรม ทย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศุลกากร โทร. 02-667-7472

การดำเนินการปรับปรุง
ณ วันที่ 15 มีนาคม 2561



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศุลกากร ถนน อัจฉณรงค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศุลกากร ถนน อัจฉณรงค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้อหา : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมนเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)
นางสาวเพ็ญพร จงศิรินวิบุตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สถาพรธรรม อย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศุลกากร โทร. 02-667-7472

ห้องตัวอย่าง (90%)
ณ วันที่ 20 มีนาคม 2561



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศุลกากร ถนน อัจฉรวงค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศุลกากร ถนน อัจฉรวงค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้อหา : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมนเน็ทเม้นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)
นางสาวเพ็ญพร จงศิริวิบุตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สถาพรธรรม กย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศุลกากร โทร. 02-667-7472

การดำเนินการปรับปรุง
ณ วันที่ 26 มีนาคม 2561



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรณรงค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรณรงค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมนเน็ทเม็นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นางสาวเทพพร จงศิรินวุตกร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม กย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

การดำเนินการปรับปรุง
ณ วันที่ 24 เมษายน 2561

งานปูนกระเบื้อง ชั้น 1, 2 และ 3



งานทาสี ชั้น 2 ถึง 5 (90%)



งานไฟฟ้า ชั้น 3



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉณรงค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉณรงค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมนเน็ทเม็นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงษ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)

นางสาวเพ็ญพร จงศิริบุญตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

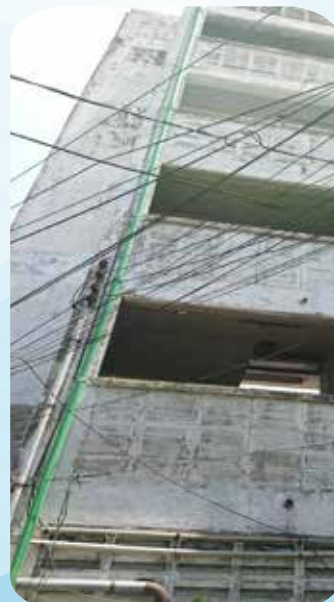
ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม กย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

การดำเนินการปรับปรุง
ณ วันที่ 24 เมษายน 2561

งานวางถังบำบัดน้ำเสีย

งานระบบประปาแนวตั้ง และท่อน้ำเสียแนวตั้ง



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อารามรังค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อารามรังค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมเนจเม้นท์ จำกัด

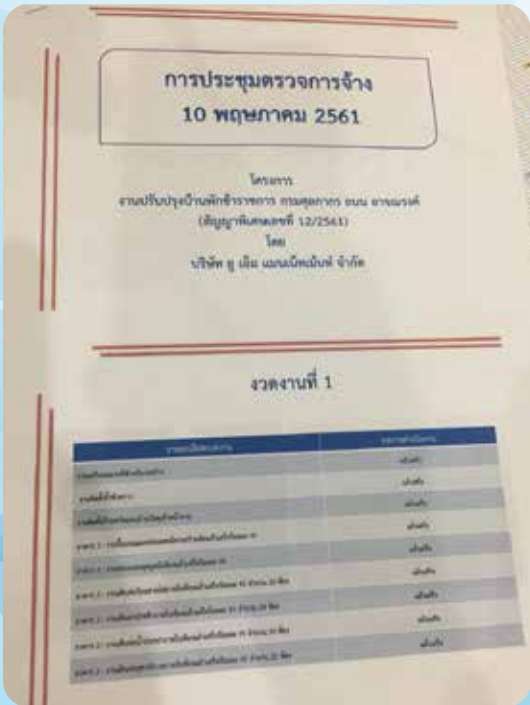
ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นางสาว เทยพร จงศิรินบุตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม ทย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

การตรวจรับงานงวดที่1 ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2561



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรวงค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรวงค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมนเน็ทเม้นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นางสาวเพ็ญพร จงศิรินวบุตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม กย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

การเชื่อมต่อท่อน้ำเสีย ถังบำบัดน้ำเสีย และบ่อดักไขมัน



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อจณรงค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อจณรงค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมนเน็ทแมนท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)
นางสาวเพ็ญพร จงศิรินวุตกร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม อย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

งานติดตั้งระแนงเหล็ก

ณ วันที่ 28 พฤษภาคม 2561



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรณรงค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรณรงค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)

นางสาวเพ็ญพร จงศิริบุตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม กย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

การดำเนินการปรับปรุง
ณ วันที่ 28 พฤษภาคม 2561

เริ่มดำเนินการติดตั้งเครื่องสุขภัณฑ์

งานติดตั้งตู้ควบคุมไฟฟ้า



ติดตั้งล่อฟ้า



กริ่งสัญญาณเตือนไฟไหม้



มิเตอร์น้ำประปา



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรังค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรังค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื่องงาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมนเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นางสาวเพ็ญพร จงศิรินวัตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม อย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

การดำเนินการปรับปรุง

ณ วันที่ 28 พฤษภาคม 2561

ปูกระเบื้องบันไดทางขึ้น-ลง พร้อมจุ่มกั้นลิ้น

กระเบื้องทางเดิน

งานปูกระเบื้องแกรนิตโต้ และกระเบื้องยางลายไม้



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อารณรังค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อารณรังค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้อหา : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมนเน็ทเม้นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)
นางสาวทีญาพร จงศิรินวบุตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม กย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

การตรวจรับงาน งวดที่ 2 และ งวดที่ 3
ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2561

สรุปผลการดำเนินงาน

ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2561

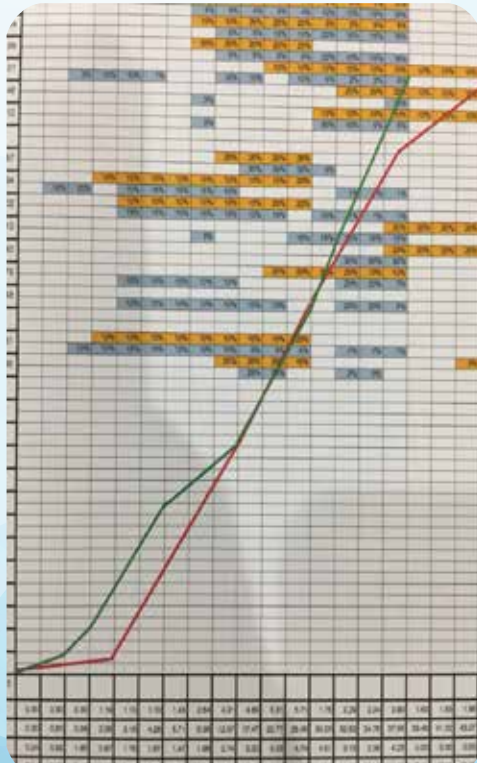
- ผลงานตามแผนงาน ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2561 คิดเป็นร้อยละ 37.65
- ผลงานตามหน้างานจริง ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2561 คิดเป็นร้อยละ 42.15
- เร็วกว่าแผนงาน คิดเป็นร้อยละ 4.50
- เหลือเวลาการทำงานอีก 240 วัน

งานที่กำลังดำเนินการ

- กำลังดำเนินการงานติดตั้งสุขภัณฑ์
- กำลังดำเนินการติดตั้งกันสาดหน้าอาคาร
- กำลังดำเนินการทาสีอาคาร
- กำลังดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ประกอบอาคารทั้งหมด

ปัญหาอุปสรรคหน้างาน

มีฝนตกหนักบรจนทำให้ดำเนินการงานไม่ได้



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศุลกากร ถนน อัจฉณรงค์

ท่านอธิบดี นายกุลิศ สมบัติศิริ

พร้อมด้วย นายกรีชา เกิดศรีพันธุ์ ผอ. สบก.

และคณะตรวจเยี่ยมความก้าวหน้าของ

โครงการปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศุลกากร

ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2561

| | |
|---|--|
| ชื่อโครงการ | : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศุลกากร ถนน อัจฉณรงค์ |
| เลขที่สัญญาจ้าง | : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562 |
| เนื้องาน | : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ |
| ค่าจ้างงานของสัญญา | : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน) |
| ค่าปรับงานของสัญญา | : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน) |
| ผู้ว่าจ้าง | : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง |
| ผู้รับจ้าง | : บริษัท ยู เอ็ม แมนเน็ทเม้นท์ จำกัด |
| ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง | : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน) |
| ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง | : นางสาวเพ็ญพร จงศิริบุตตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน) |
| งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน | ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศุลกากร โทร. 02-667-7472 |





โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรณรงค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรณรงค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมนเน็ทเม็นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)
นางสาวเพ็ญพร จงศิรินวบุตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม กย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

เริ่มทำความสะอาด ชั้น 5
และ เตรียมติดตั้งแผงเหล็กตะแกรงกันตก
ณ วันที่ 18 มิถุนายน 2561





กรมศิลปากร

โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อางณรงค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อางณรงค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมนเน็ท แม็ท จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)
นางสาวเพ็ญพร จงศิรินวบุตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม กย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

ท่านที่ปรึกษา นายวิจักขณ์ อภีร์กษนันท์ชัย

ท่านรองอธิบดี นายกิตติ สุทธิสัมพันธ์

นายกรีชา เกิดศรีพันธุ์ ผอ. สบก.

เข้าตรวจเยี่ยมความก้าวหน้าของ

โครงการปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร

ณ วันที่ 21 มิถุนายน 2561



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรังค์

ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรังค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมนเน็ทเม้นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)
นางสาวทีฎพร จงศิริบุตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม ภย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

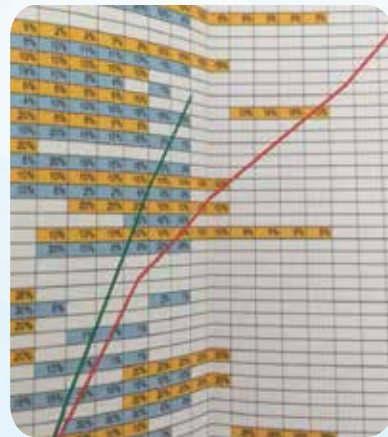
การตรวจรับงาน งวดที่ 4
ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2561



สรุปผลการดำเนินงาน

ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2561

- ผลงานตามแผนงาน ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2561 คิดเป็นร้อยละ 41.32
- ผลงานตามหน้างานจริง ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2561 คิดเป็นร้อยละ 50.48
- เร็วกว่าแผนงาน คิดเป็นร้อยละ 9.16
- เหลือเวลาการทำงานอีก 217 วัน



- งานที่กำลังดำเนินการ
- กำลังดำเนินการงานตรวจเช็คความเรียบร้อยและแก้ไขงานภายใน
 - กำลังดำเนินการพาสีอาคาร
 - กำลังดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ประกอบอาคารทั้งหมด

ปัญหาอุปสรรคหน้างาน
มีฝนตกหนักบางวันทำให้ดำเนินการงานไม่ได้



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อารามรังค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อารามรังค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

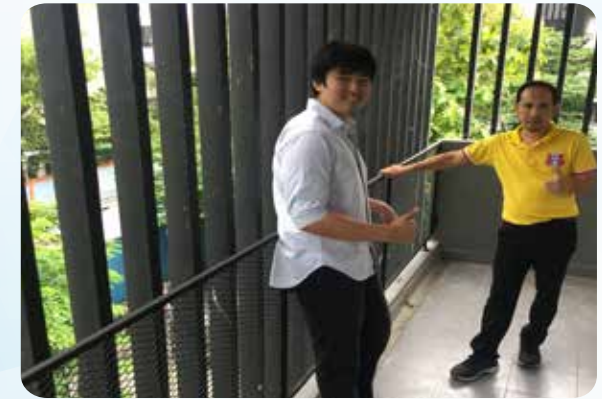
ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมนเน็ทเม็นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)
นางสาวเพ็ญพร จงศิรินวุต (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม กย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

เตรียมความพร้อมให้เข้าพักอาศัย



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อางณรงค์

ท่านรองอธิบดี นายกิตติ สุทธิสัมพันธ์

นายกรีชา เกิดศรีพันธุ์ ผอ. สบก.

พร้อมด้วยคณะกรรมการและผู้ควบคุมบ้านพัก

เข้าตรวจเยี่ยมความพร้อมให้ผู้พักอาศัย อาคาร 2 เข้าพัก

ที่ปรับปรุงเสร็จแล้ว

ณ วันที่ 20 กรกฎาคม 2561

ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อางณรงค์

| | |
|---|--|
| เลขที่สัญญาจ้าง | : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562 |
| เนื้อหา | : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ |
| ค่าจ้างของสัญญา | : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน) |
| ค่าปรับงานของสัญญา | : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน) |
| ผู้ว่าจ้าง | : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง |
| ผู้รับจ้าง | : บริษัท ยู เอ็ม แมนเน็ทแมนท์ จำกัด |
| ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง | : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน) นางสาวเพ็ญพร จงศิรินวัตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน) |
| ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง | : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม ภย.54671 โทร. 081-206-7121 |
| งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน | ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472 |





กรมศิลปากร

โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรังค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรังค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)
นางสาวเพ็ญพร จงศิรินวุต (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

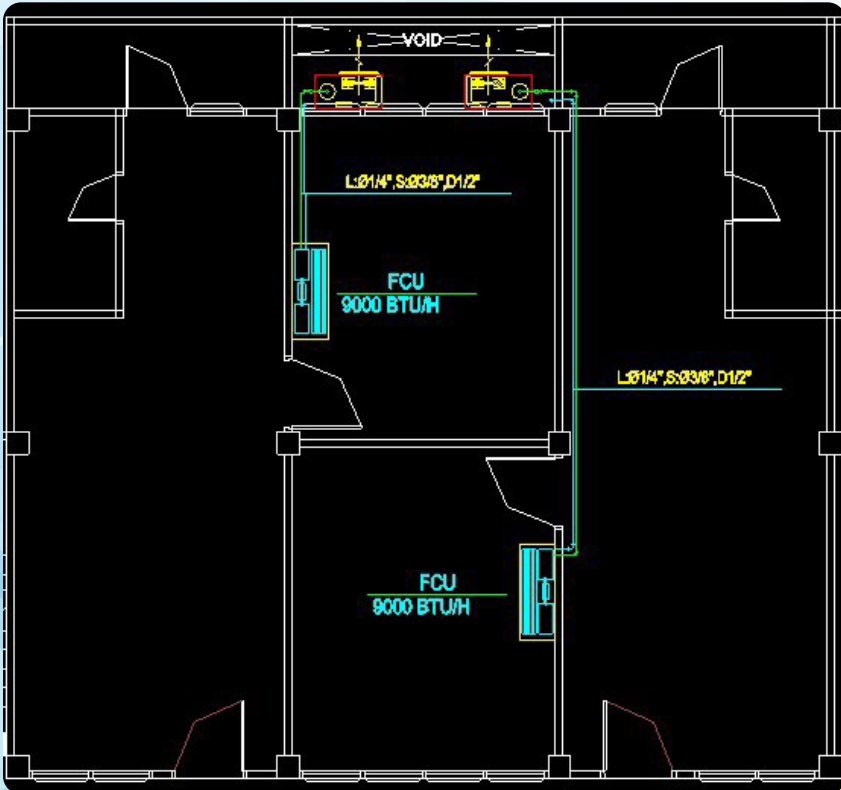
ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม กย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

ทดลองการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

ในจุดที่แนะนำการติดตั้ง

ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2561



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อางณรงค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อางณรงค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นางสาวเพ็ญพร จงศิรินวุตกร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สถาพรธรรม อย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

การตรวจรับงาน งวดที่ 5
ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศุลกากร ถนน อัจฉณรงค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศุลกากร ถนน อัจฉณรงค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)

: นางสาวเพ็ญพร จงศิรินวุตตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย นิรุพงษ์ พงศ์สภาพธรรม ทย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศุลกากร โทร. 02-667-7472

การดำเนินการปรับปรุง อาคาร 1
ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2561



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรังค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรังค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)
นางสาวเพ็ญพร จงศิริวิบุตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย นิรุพงษ์ พงศ์สภาพธรรม ทย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

การตรวจรับงาน งวดที่ 6 และ งวดที่ 7 (จากทั้งหมด 10 งวด)
ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2561

- งานประปา งานสุขาภิบาล งานไฟฟ้า และ งานถึงบ่อบัดน้ำเสีย
คาดว่าจะแล้วเสร็จตามกำหนดในเดือน มกราคม 2562



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรณรงค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรณรงค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้องาน : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

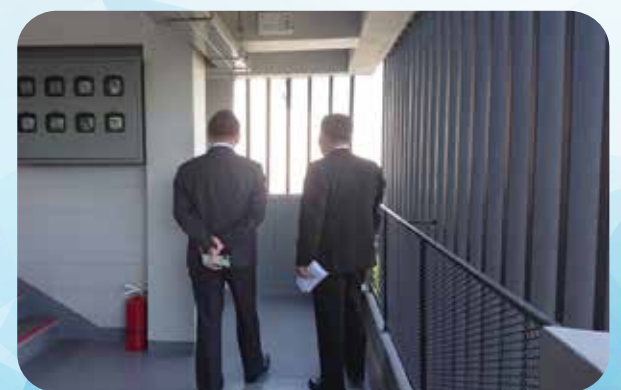
ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)
นางสาวเพ็ญพร จงศิรินวบุตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม ภย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

ท่านอธิบดี นายกฤษฎา จีนะวิจารณ์
พร้อมด้วย นายกรีชา เกิดศรีพันธุ์ ผอ. สบก.
เข้าตรวจเยี่ยมความก้าวหน้าของ
โครงการปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร
ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2561



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรังค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรังค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้อหา : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)
นางสาวเพ็ญพร จงศิรินวบุตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย ณัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม กย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

การตรวจรับงาน งวดที่ 8 (จากทั้งหมด 10 งวด)

ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2561

- งานติดตั้งคอมไฟลุกฉุกเฉิน งานติดตั้งระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้
และงานปูกระเบื้องจุ่มกบ้นได

คาดว่าจะแล้วเสร็จตามกำหนดในเดือน มกราคม 2562



โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉณรงค์

การตรวจรับงาน งวดที่ 9 (จากทั้งหมด 10 งวด)
ณ วันที่ 23 มกราคม 2562

| | |
|---|---|
| ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉณรงค์ | |
| เลขที่สัญญาจ้าง | : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562 |
| เนื้องาน | : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ |
| ค่าจ้างงานของสัญญา | : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน) |
| ค่าปรับงานของสัญญา | : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน) |
| ผู้ว่าจ้าง | : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง |
| ผู้รับจ้าง | : บริษัท ยู เอ็ม แมนเนทเม้นท์ จำกัด |
| ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง | : นาย พร้อมพงศ์ วรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน) |
| | : นางสาวเพ็ญพร จงศิริวิบุตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน) |
| ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง | : นาย ญัฐพงษ์ พงศ์สภาพธรรม ภย.54671 โทร. 081-206-7121 |
| งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน | ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472 |



- งานติดตั้งระบบล่อฟ้า
 - งานปูกระเบื้องยางลายไม้ / งานทาสีภายนอกและเก็บรอยร้าว
- เดิมโครงการกำหนดแล้วเสร็จ วันที่ 25 มกราคม 2562



แต่เนื่องจากการมีการทำงานเพิ่มจึงขอขยายสัญญาโครงการออกไปถึง 24 พฤษภาคม 2562

รายการที่เพิ่มมีดังนี้

- (1) จัดทำรั้วทึบสูง 3.00 เมตรโดยรอบ ด้านที่ติดกับชุมชนและทางด่วน
 - (2) เพิ่มทางลาดผู้พิการอาคาร 1 และสิ่งอำนวยความสะดวก / ห้องสำหรับผู้พิการจำนวน 2 ห้อง
- คาดว่าจะสามารถจัดให้เจ้าหน้าที่เข้าพักอาศัยได้ใน วันที่ 1 มีนาคม 2562

โครงการ งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรังค์



ชื่อโครงการ : งานปรับปรุงบ้านพักข้าราชการกรมศิลปากร ถนน อัจฉรังค์

เลขที่สัญญาจ้าง : เลขที่พิเศษ 12/2561 ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 วันที่เริ่มงาน 26 มกราคม 2561 เวลาดำเนินการ 365 วัน
วันที่แล้วเสร็จ 25 มกราคม 2562

เนื้อหา : ปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น จำนวน 2 หลัง และบริเวณโดยรอบ

ค่าจ้างงานของสัญญา : 31,500,000 บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

ค่าปรับงานของสัญญา : 31,500 บาท/วัน (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อวัน)

ผู้ว่าจ้าง : กรมศิลปากร กระทรวงการคลัง

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยู เอ็ม แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้ควบคุมงานผู้ว่าจ้าง : นาย พร้อมพงศ์ วรรณาลัย (นายช่างโยธาปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นางสาวเพ็ญพร จงศิรินวบุตร (นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน)

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง : นาย นิธิพงษ์ พงศ์สภาพธรรม ทย.54671 โทร. 081-206-7121

งานก่อสร้างนี้สร้างด้วยภาษีอากรของประชาชน ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร โทร. 02-667-7472

การดำเนินการปรับปรุง

ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2562

- งานลงเข็มแนวรั้วและทางลาดผู้พิการ แล้วเสร็จ
- งานเทฐานรากรั้วด้านหลัง - งานย้ายพื้นที่ห้องพักคนงานก่อสร้าง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สสท. โทร. ๐-๒๖๖๗-๗๐๐๐ ต่อ ๕๙๘๓

ที่ กค ๐๕๑๖(ส)/ ๘๘๗

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดการพบแพทย์ของหน่วยปฏิบัติการบริการวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะสหเวชศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด้านบุคลากรส่วนกลางทุกแห่ง

ตามที่หน่วยปฏิบัติการบริการวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดหน่วยแพทย์เคลื่อนที่มาให้บริการตรวจสุขภาพ ประจำปี ๒๕๖๑ แก่บุคลากรในสังกัดกรมบุคลากร ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องโถง อาคาร ๑ กรมบุคลากร และสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้นำส่งผลการตรวจสุขภาพประจำปีเรียบร้อยแล้ว นั้น

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอแจ้งกำหนดการพบแพทย์ของหน่วยปฏิบัติการบริการ วิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้ที่ประสงค์จะพบแพทย์ เพื่อสอบถามรายละเอียดของผลการตรวจสุขภาพสามารถรับคำปรึกษา และติดตามผลการตรวจสุขภาพได้ ในวันศุกร์ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๑๕ อาคาร ๑๒๐ ปี กรมบุคลากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ทราบโดยทั่วกัน

(นางนันท์ธิตา ศิริคุปต์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล



สำนักงานเลขาธิการกรม
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
รับที่ 10069
วันที่ 17 S.A. 2562
เวลา 6:04:26

ฉนวนบริหารงบประมาณและบัญชี
รับที่ 6366
วันที่ 13 ธ.ค. 2562
e-office



ผสม, สอก, สลข.
เลขที่รับ 18924
ที่ กค 0201.2/19257
วันที่ 13-12-2562 13:52

201900000504826

รับที่ 10069
วันที่ 17 S.A. 2562
เวลา 6:04:26
e-office

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๑๒๖ ๕๘๘๓

ที่ กค ๐๒๐๑.๒/๑๓๖๖๗ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง อนุมัติให้ใช้เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑) เรียน อธิบดีกรมศุลกากร

ตามที่กรมศุลกากรได้ขอใช้เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง นั้น

กระทรวงการคลังได้พิจารณาอนุมัติให้กรมศุลกากรใช้เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง เป็นเงิน ๑,๙๔๗,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ตามที่ขอมาแล้ว เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ กระทรวงการคลังได้อนเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐ รหัสบัญชีเงินฝาก ๐๐๙๓๕ รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๐๒ ตามเลขที่เอกสาร ๑๕๐๐๐๐๕๐๔ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นเงิน ๑,๙๔๗,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ สำหรับการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) เรียน ท่าน ทปย. ชูชัย
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุนันทา จิตศิริโสภะ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการกรม

13 ธ.ค. 2562

(นางสาวสมวรรณ จันทรใหญ่)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรมศุลกากร
รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)
เพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

กรมศุลกากร โดยคณะกรรมการบริหารวงเงินฯ ได้มีมติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เห็นชอบในการมอบอำนาจการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ที่อยู่ในบังคับบัญชา และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ให้สอดคล้องตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรมศุลกากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน และกลุ่ม ได้รับทราบและถือปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) เพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และตามประกาศกรมศุลกากร ที่ ๒๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากร

๒. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในบังคับบัญชา มาจัดระดับตามช่วงคะแนนผลการประเมินที่ได้ โดยแบ่งช่วงคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และ ต้องปรับปรุง โดยให้คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ตามตาราง ดังนี้

| ระดับการประเมิน | ช่วงคะแนนการประเมิน |
|-----------------|---------------------|
| ดีเด่น | ๙๐ - ๑๐๐ |
| ดีมาก | ๘๐ - ๘๙ |
| ดี | ๗๐ - ๗๙ |
| พอใช้ | ๖๐ - ๖๙ |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๐ |

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อสิ้นรอบการประเมิน โดยให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการล่วงหน้าทีละคนๆ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลทุกครั้งที่มีการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๔) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ **ดีเด่น** และ **ดีมาก** ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน

(๕) กรณีข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการในส่วนราชการอื่น ๆ ภายในกรมตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการตามสังกัดที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเงินเดือน โดยให้ตัดยอดจำนวนคนและจำนวนวงเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากส่วนราชการต้นสังกัดไปไว้ที่สังกัดปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้นำผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

(๖) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเป็นการประจำ ซึ่งอยู่นอกกรมฯ เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินเดือนและบริหารวงเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๓. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการกรมตุลาการ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวงเงินฯ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในบังคับบัญชา สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) เพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

๔. การบริหารวงเงิน โดยแยกวงเงินเดือนของข้าราชการ ออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ ๑ ประเภทอำนวยการระดับสูง
- กลุ่มที่ ๒ ประเภทอำนวยการระดับต้น
- กลุ่มที่ ๓ ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ
- กลุ่มที่ ๔ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มที่ ๕ ประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับชำนาญการ, และระดับปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส, ระดับชำนาญงาน, และระดับปฏิบัติงาน)

๕. กำหนดผู้มีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติ ตามตาราง ดังนี้

| ประเภท/ระดับตำแหน่ง | ผู้ให้ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประกอบการประเมินฯ | ผู้มีอำนาจประเมินฯ (ตาม ว ๒๐/๒๕๕๒ ข้อ ๒) |
|---|---|--|
| ๑. ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ | - | อธิบดี |
| ๒. ประเภทอำนวยการ (ระดับสูง และระดับต้น) ๒.๑ ผอ.สำนัก และ ผอ.ภาค ๑-๔ | รองอธิบดี/ทปช. ที่กำกับดูแล | อธิบดี |
| ๒.๒ นายด่านฯ (อส.) และนายด่านฯ (อต.) | ผอ.ภาค/รองอธิบดี/ทปช. ที่กำกับดูแล | |
| ๒.๓ บรัสเซลล์ (อส.)/ฮ่องกง (อต.) | - | |
| ๓. ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ๓.๑ ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ | ผอ.สำนัก/รองอธิบดี/ ทปช. ที่กำกับดูแล | อธิบดี |
| ๓.๒ ผอ.กวางโจว (ขพ.) | - | อธิบดี |
| ๓.๓ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำ หน้าห้องผู้บริหาร และข้าราชการที่ ช่วยราชการผู้บริหาร | ผู้บังคับบัญชา | อธิบดี/รองอธิบดี/ทปช. ที่กำกับดูแล |
| ๓.๔ ข้าราชการที่ไปช่วยราชการนอกกรมฯ เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ (ช่วยเป็นการประจำ) | ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่ ข้าราชการไปช่วยราชการ | หัวหน้าส่วนราชการที่ ข้าราชการไปช่วยฯ (ตาม ว ๑๒/๒๕๕๕ ข้อ ๑) |
| ๓.๕ ข้าราชการที่ไปช่วยราชการนอกกรมฯ (ช่วยเป็นการครั้งคราว) | ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานที่ ข้าราชการไปช่วยราชการ | ส่วนราชการต้นสังกัด |
| ๓.๖ ข้าราชการประเภทวิชาการ (ระดับ ชำนาญการพิเศษ,ระดับชำนาญการและ ระดับปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส, ระดับชำนาญงาน, และ ระดับปฏิบัติงาน) ที่สังกัดหน่วยงานระดับ สำนัก/สำนักงาน/กลุ่ม และด้านศุลกากร | ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | มอบอำนาจให้หัวหน้า ส่วนราชการระดับสำนัก/ สำนักงาน/กลุ่ม เป็นผู้ประเมินฯ |

๖. จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก และกลุ่มเป็นผู้บริหารวงเงิน
เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในบังคับบัญชา สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป
ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ในอัตราร้อยละ ๒.๙๙๙๘ ของฐานเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒

๗. วิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

(๑) ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย ๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๒) ให้ผู้มีอำนาจบริหารวงเงิน พิจารณากำหนดอัตราร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคน ตามช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในบังคับบัญชา ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

(๓) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย ๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๔) ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจบริหารวงเงิน นำผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ทั้งนี้ แต่ละหน่วยงานอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับก็ได้ โดยจะต้องประกาศระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยที่กำหนดเพิ่มเติมให้ข้าราชการในสังกัดได้รับทราบทั่วกันก่อนการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการทุกครั้ง

(๕) ให้หัวหน้าส่วนราชการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ(Competency) ในระดับใกล้เคียงกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบที่ผ่าน ๆ มา (กรณีตัวอย่างรอบที่ผ่านมา : รอบที่ ๒/๒๕๖๑ มีคะแนนสมรรถนะเฉลี่ย =๙๑.๑๔.....)

ตัวอย่างการกำหนดระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในประกาศกรมฯ ที่ ๒๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ตัวอย่างที่ ๑ การกำหนดระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยเพิ่มเติมในระดับ ดีเด่น

| ระดับการประเมิน | ช่วงคะแนนการประเมิน |
|-----------------|---------------------|
| ดีเด่น (A+) | ๙๕ - ๑๐๐ |
| ดีเด่น (A) | ๙๐ - ๙๔.๙๙ |
| ดีมาก | ๘๐ - ๘๙.๙๙ |
| ดี | ๗๐ - ๗๙.๙๙ |
| พอใช้ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๐ |

ตัวอย่างที่ ๒ การกำหนดระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยเพิ่มเติม
ในระดับ ดีเด่น และ ดีมาก

| ระดับการประเมิน | ช่วงคะแนนการประเมิน |
|-----------------|---------------------|
| ดีเด่น (A+) | ๙๕ - ๑๐๐ |
| ดีเด่น (A) | ๙๐ - ๙๔.๙๙ |
| ดีมาก (B+) | ๘๕ - ๘๙.๙๙ |
| ดีมาก (B) | ๘๐ - ๘๔.๙๙ |
| ดี | ๗๐ - ๗๙.๙๙ |
| พอใช้ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๐ |

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ในครั้งปีที่แล้วมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ ๖๐
- (๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- (๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย
- (๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจในต่างประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- (๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- (๘) ในครั้งปีที่แล้วมาจะต้องลาป่วย-ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๒ ครั้ง หรือลาป่วย-ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
- (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาจะต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๖ ครั้ง
- (๑๐) ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย
- (๑๑) ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน จัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล
- (๑๒) กรณีที่ข้าราชการที่มีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้จัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา (รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฏ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

**หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรมศุลกากร
รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)
เพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒**

กรมศุลกากร โดยคณะกรรมการบริหารวงเงินฯ ได้มีมติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบในการมอบอำนาจการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ที่อยู่ในบังคับบัญชา และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ให้สอดคล้องตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรมศุลกากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ได้รับทราบและถือปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) เพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และตามประกาศกรมศุลกากร ที่ ๒๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากร

๒. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในบังคับบัญชา มาจัดระดับตามช่วงคะแนนผลการประเมินที่ได้ โดยแบ่งช่วงคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และ ต้องปรับปรุง โดยให้คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ตามตาราง ดังนี้

| ระดับการประเมิน | ช่วงคะแนนการประเมิน |
|-----------------|---------------------|
| ดีเด่น | ๙๐ - ๑๐๐ |
| ดีมาก | ๘๐ - ๘๙ |
| ดี | ๗๐ - ๗๙ |
| พอใช้ | ๖๐ - ๖๙ |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๐ |

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อสิ้นรอบการประเมิน โดยให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการล่วงหน้าทีคาดว่าจะได้รับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลทุกครั้งที่มีการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๔) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ **ดีเด่น** และ **ดีมาก** ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน

(๕) กรณีข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการในส่วนราชการอื่นๆ ภายในกรมตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการตามสังกัดที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเงินเดือนเงินเดือน โดยให้ตัดยอดจำนวนคนและจำนวนวงเงินเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากส่วนราชการต้นสังกัดไปไว้ที่สังกัดปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้นำผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

(๖) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเป็นการประจำ ซึ่งอยู่นอกกรมฯ เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๓. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการกรมตุลาการ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวงเงินฯ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในบังคับบัญชา สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) เพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

๔. การบริหารวงเงิน โดยแยกวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ ๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- กลุ่มที่ ๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- กลุ่มที่ ๓ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
- กลุ่มที่ ๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มที่ ๕ ประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับชำนาญการ, และระดับปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส, ระดับชำนาญงาน, และระดับปฏิบัติงาน)

๕. กำหนดผู้มีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามตาราง ดังนี้

| ประเภท/ระดับตำแหน่ง | ผู้ให้ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประกอบการประเมินฯ | ผู้มีอำนาจประเมินฯ (ตาม ว ๒๐/๒๕๕๒ ข้อ ๒) |
|---|--|--|
| ๑. ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ | - | อธิบดี |
| ๒. ประเภทอำนวยการ (ระดับสูง และระดับต้น) ๒.๑ ผอ.กอง ผอ.สำนักงาน ผอ.ศูนย์ และ ผอ.ภาค ๑-๔ ๒.๒ นายด่านฯ (อส.) และนายด่านฯ (อต.) | รองอธิบดี/ทปช. ที่กำกับดูแล ผอ.ภาค/รองอธิบดี/ทปช. ที่กำกับดูแล | อธิบดี |
| ๒.๓ บรัสเซลล์ (อส.)/ฮ่องกง (อต.) | - | |
| ๓. ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ๓.๑ ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ | ผอ.กอง/ผอ.สำนักงาน/ ผอ.ศูนย์/รองอธิบดี/ทปช. ที่กำกับดูแล | อธิบดี |
| ๓.๒ ผอ.กวางโจว (ขพ.) | - | อธิบดี |
| ๓.๓ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำ หน้าห้องผู้บริหาร และข้าราชการที่ ช่วยราชการผู้บริหาร | ผู้บังคับบัญชา | อธิบดี/รองอธิบดี/ทปช. ที่กำกับดูแล |
| ๓.๔ ข้าราชการที่ไปช่วยราชการนอกกรมฯ เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ (ช่วยเป็นการประจำ) | ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงาน ที่ข้าราชการไปช่วยราชการ | หัวหน้าส่วนราชการที่ ข้าราชการไปช่วยฯ (ตาม ว ๑๒/๒๕๕๕ ข้อ ๑) |
| ๓.๕ ข้าราชการที่ไปช่วยราชการนอกกรมฯ (ช่วย เป็นการครั้งคราว) | ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงาน ที่ข้าราชการไปช่วยราชการ | ส่วนราชการต้นสังกัด |
| ๓.๖ ข้าราชการประเภทวิชาการ (ระดับ ชำนาญการพิเศษ, ระดับชำนาญการและ ระดับปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับ อาวุโส, ระดับชำนาญงาน, และระดับ ปฏิบัติงาน) ที่สังกัดหน่วยงานระดับกอง/ สำนักงาน/ศูนย์ กลุ่ม และด้านตุลาการ | ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | มอบอำนาจให้หัวหน้า ส่วนราชการระดับกอง/ สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม เป็นผู้ประเมินฯ |

๖. จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม
เป็นผู้บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในบังคับบัญชา สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ในอัตราร้อยละ ๒.๙๙๙๘ ของฐานเงินเดือนข้าราชการ
ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒

๗. วิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

(๑) ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย ๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๒) ให้ผู้มีอำนาจบริหารวงเงิน พิจารณากำหนดอัตราร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคน ตามช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในบังคับบัญชา ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

(๓) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย ๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๔) ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจบริหารวงเงิน นำผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ทั้งนี้ แต่ละหน่วยงานอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับก็ได้ โดยจะต้องประกาศระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยที่กำหนดเพิ่มเติมให้ข้าราชการในสังกัดได้รับทราบทั่วกันก่อนการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการทุกครั้ง

(๕) ให้หัวหน้าส่วนราชการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ(Competency) ในระดับใกล้เคียงกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบที่ผ่าน ๆ มา (กรณีตัวอย่างรอบที่ผ่านมา : รอบที่ ๑/๒๕๖๒ มีคะแนนสมรรถนะเฉลี่ย =๙๑.๖๙.....)

ตัวอย่างการกำหนดระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยเพิ่มเติม จากที่กำหนดไว้ในประกาศกรมฯ ที่ ๒๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ตัวอย่างที่ ๑ การกำหนดระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยเพิ่มเติม ในระดับ ดีเด่น

| ระดับการประเมิน | ช่วงคะแนนการประเมิน |
|-----------------|---------------------|
| ดีเด่น (A+) | ๙๕ - ๑๐๐ |
| ดีเด่น (A) | ๙๐ - ๙๔.๙๙ |
| ดีมาก | ๘๐ - ๘๙.๙๙ |
| ดี | ๗๐ - ๗๙.๙๙ |
| พอใช้ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๐ |

ตัวอย่างที่ ๒ การกำหนดระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยเพิ่มเติม
ในระดับ ดีเด่น และ ดีมาก

| ระดับการประเมิน | ช่วงคะแนนการประเมิน |
|-----------------|---------------------|
| ดีเด่น (A+) | ๙๕ - ๑๐๐ |
| ดีเด่น (A) | ๙๐ - ๙๔.๙๙ |
| ดีมาก (B+) | ๘๕ - ๘๙.๙๙ |
| ดีมาก (B) | ๘๐ - ๘๔.๙๙ |
| ดี | ๗๐ - ๗๙.๙๙ |
| พอใช้ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๐ |

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ในครั้งปีที่แล้วมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ ๖๐
- (๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- (๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย
- (๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- (๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- (๘) ในครั้งปีที่แล้วมาจะต้องลาป่วยและลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๒ ครั้ง หรือลาป่วยและลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
- (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาจะต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๖ ครั้ง
- (๑๐) ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย
- (๑๑) ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน จัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล
- (๑๒) กรณีที่ข้าราชการที่มีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้จัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา (รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

**หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรมศุลกากร
รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)
เพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓**

กรมศุลกากร โดยคณะกรรมการบริหารวงเงินฯ ได้มีมติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เห็นชอบในการมอบอำนาจการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ที่อยู่ในบังคับบัญชา และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ให้สอดคล้องตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรมศุลกากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ได้รับทราบและถือปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) เพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และตามประกาศกรมศุลกากร ที่ ๒๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากร

๒. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในบังคับบัญชา มาจัดระดับตามช่วงคะแนนผลการประเมินที่ได้ โดยแบ่งช่วงคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และ ต้องปรับปรุง โดยให้คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามตาราง ดังนี้

| ระดับการประเมิน | ช่วงคะแนนการประเมิน |
|-----------------|---------------------|
| ดีเด่น | ๙๐ - ๑๐๐ |
| ดีมาก | ๘๐ - ๘๙ |
| ดี | ๗๐ - ๗๙ |
| พอใช้ | ๖๐ - ๖๙ |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๐ |

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อสิ้นรอบการประเมิน โดยให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการล่วงหน้าทีละคนๆ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

(๓) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลทุกครั้งที่มีการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๔) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดีเด่น และ ดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน

(๕) กรณีข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการในส่วนราชการอื่นๆ ภายในกรมศุลกากร ให้หัวหน้าส่วนราชการตามสังกัดที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเงินเดือนเงินเดือน โดยให้ตัดยอดจำนวนคนและจำนวนวงเงินเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากส่วนราชการต้นสังกัดไปไว้ที่สังกัดปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้นำผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

(๖) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเป็นการประจำ ซึ่งอยู่นอกกรมฯ เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๓. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการกรมศุลกากร ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวงเงินฯ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในบังคับบัญชา สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) เพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

๔. การบริหารวงเงิน โดยแยกวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ ๑ ประเภทอำนวยการระดับสูง
- กลุ่มที่ ๒ ประเภทอำนวยการระดับต้น
- กลุ่มที่ ๓ ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ
- กลุ่มที่ ๔ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มที่ ๕ ประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับชำนาญการ, และระดับปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส, ระดับชำนาญงาน, และระดับปฏิบัติงาน)

๕. กำหนดผู้มีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามตาราง ดังนี้

| ประเภท/ระดับตำแหน่ง | ผู้ให้ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประกอบการประเมินฯ | ผู้มีอำนาจประเมินฯ (ตาม ว ๒๐/๒๕๕๒ ข้อ ๒) |
|--|---|--|
| ๑. ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ | - | อธิบดี |
| ๒. ประเภทอำนวยการ (ระดับสูง และระดับต้น) ๒.๑ ผอ.กอง ผอ.สำนักงาน ผอ.ศูนย์ และ ผอ.ภาค ๑-๔ | รองอธิบดี/ทปช. ที่กำกับดูแล | อธิบดี |
| ๒.๒ นายด่านฯ (อส.) และนายด่านฯ (อต.) | ผอ.ภาค/รองอธิบดี/ทปช. ที่กำกับดูแล | |
| ๒.๓ บรัสเซลล์ (อส.)/ฮ่องกง (อต.) | - | |
| ๓. ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ๓.๑ ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ | ผอ.กอง/ผอ.สำนักงาน/ ผอ.ศูนย์รองอธิบดี/ทปช. ที่กำกับดูแล | อธิบดี |
| ๓.๒ ผอ.กวางโจว (ขพ.) | - | อธิบดี |
| ๓.๓ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำ หน้าห้องผู้บริหาร และข้าราชการที่ ช่วยราชการผู้บริหาร | ผู้บังคับบัญชา | อธิบดี/รองอธิบดี/ทปช. ที่กำกับดูแล |
| ๓.๔ ข้าราชการที่ไปช่วยราชการนอกกรมฯ เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ (ช่วยเป็นการประจำ) | ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงาน ที่ข้าราชการไปช่วยราชการ | หัวหน้าส่วนราชการที่ ข้าราชการไปช่วยฯ (ตาม ว ๑๒/๒๕๕๕ ข้อ ๑) |
| ๓.๕ ข้าราชการที่ไปช่วยราชการนอกกรมฯ (ช่วย เป็นการครั้งคราว) | ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงาน ที่ข้าราชการไปช่วยราชการ | ส่วนราชการต้นสังกัด |
| ๓.๖ ข้าราชการประเภทวิชาการ (ระดับ ชำนาญการพิเศษ,ระดับชำนาญการและ ระดับปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับ อาวุโส, ระดับชำนาญงาน, และระดับ ปฏิบัติงาน) ที่สังกัดหน่วยงานระดับกอง/ สำนักงาน/ศูนย์ กลุ่ม และด่านศุลกากร | ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | มอบอำนาจให้หัวหน้า ส่วนราชการระดับกอง/ สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม เป็นผู้ประเมินฯ |

๖. จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม
เป็นผู้บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในบังคับบัญชา สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ในอัตราร้อยละ ๒.๙๘๑ ของฐานเงินเดือนข้าราชการ
ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๗. วิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

(๑) ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย ๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๒) ให้ผู้มีอำนาจบริหารวงเงิน พิจารณากำหนดอัตราร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคน ตามช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในบังคับบัญชา ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

(๓) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้าย ๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๔) ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจบริหารวงเงิน นำผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ทั้งนี้ แต่ละหน่วยงานอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับก็ได้ โดยจะต้องประกาศระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยที่กำหนดเพิ่มเติมให้ข้าราชการในสังกัดได้รับทราบทั่วกันก่อนการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการทุกครั้ง

(๕) ให้หัวหน้าส่วนราชการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ(Competency) ในระดับใกล้เคียงกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบที่ผ่าน ๆ มา (กรณีตัวอย่างรอบที่ผ่านมา : รอบที่ ๒/๒๕๖๒ มีคะแนนสมรรถนะเฉลี่ย =๙๑.๖๓.....)

ตัวอย่างการกำหนดระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในประกาศกรมฯ ที่ ๒๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ตัวอย่างที่ ๑ การกำหนดระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยเพิ่มเติมในระดับ ดีเด่น

| ระดับการประเมิน | ช่วงคะแนนการประเมิน |
|-----------------|---------------------|
| ดีเด่น (A+) | ๙๕ - ๑๐๐ |
| ดีเด่น (A) | ๙๐ - ๙๔.๙๙ |
| ดีมาก | ๘๐ - ๘๙.๙๙ |
| ดี | ๗๐ - ๗๙.๙๙ |
| พอใช้ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๐ |

ตัวอย่างที่ ๒ การกำหนดระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยเพิ่มเติม
ในระดับ ดีเด่น และ ดีมาก

| ระดับการประเมิน | ช่วงคะแนนการประเมิน |
|-----------------|---------------------|
| ดีเด่น (A+) | ๙๕ - ๑๐๐ |
| ดีเด่น (A) | ๙๐ - ๙๔.๙๙ |
| ดีมาก (B+) | ๘๕ - ๘๙.๙๙ |
| ดีมาก (B) | ๘๐ - ๘๔.๙๙ |
| ดี | ๗๐ - ๗๙.๙๙ |
| พอใช้ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๐ |

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ในครั้งปีที่แล้วมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ ๖๐
- (๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาล
พิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสีย
เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- (๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย
- (๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ
ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- (๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือ
ปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- (๘) ในครั้งปีที่แล้วมาจะต้องลาป่วย-ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๒ ครั้ง หรือลาป่วย-ลากิจ
รวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
- (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาจะต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๖ ครั้ง
- (๑๐) ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พดติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย
การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย
- (๑๑) ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่ง
เลื่อนเงินเดือน จัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล
- (๑๒) กรณีที่ข้าราชการที่มีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
ให้จัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา (รายละเอียด
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฏ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้
ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและ
เกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่ง เพื่อโปรดทราบ



(นายนิติ วิทยาเต็ม)

ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมศุลกากร

(สำเนา)

ประกาศกรมศุลกากร

ที่ ๒๓๖ /๒๕๕๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากร

ด้วยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้อ ๙ (๑) กำหนดให้ส่วนราชการ
ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมศุลกากรเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ตอนที่ ๓๖ นร ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่
๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ตอนที่ ๓๖ นร ๑๐๐๘/ว๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และประกาศกรมศุลกากร เรื่อง
การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป
วิชาการ อำนวยการ และบริหารของกรมศุลกากร ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ประกอบกับคณะกรรมการบริหาร
วงเงินและกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘
วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ ให้ความเห็นชอบในการนำสมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตาม
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมศุลกากร อธิบดีกรมศุลกากร
จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดกรมศุลกากรไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากร สำหรับรอบการประเมิน
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒
ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากรที่กำหนดไว้ตาม
ประกาศฉบับนี้

ข้อ ๒ ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ ๒ ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจประเมินอาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชา
ลำดับรองลงไปตามสายการบังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา
โดยให้มีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
รอบที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ
การประเมินหลัก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะต้องมีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน โดยกำหนดสัดส่วนให้น้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ของงานเป็น ร้อยละ ๗๐

๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดสัดส่วนน้ำหนักของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็น ร้อยละ ๓๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ตามที่ ก.พ. กำหนด

๔.๒.๒ ให้ประเมินจากสมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะรอง) ตามประกาศกรมศุลกากร เรื่อง กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหารของกรมศุลกากร ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

ในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบเป็นร้อยละ ๕๐ ทั้งนี้ การประเมินสมรรถนะให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ตามที่ ก.พ. กำหนดเท่านั้น

ข้อ ๕ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เห็นชอบและตกลงร่วมกันไว้ โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดผลงานและ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน ทั้งนี้ หากมีกิจกรรมหรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้ ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน โดยให้ดำเนินการกำหนดกิจกรรมและตัวชี้วัด ดังนี้

๕.๑ กำหนดกิจกรรม โดยอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบในแต่ละรอบการประเมินซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ ได้แก่

๕.๑.๑ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน หมายถึง งานที่ปรากฏตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหรืองานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

๕.๑.๒ งานภารกิจ หมายถึง งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้รับการประเมิน

๕.๑.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการ หรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานในการแก้ไขปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน

๕.๒ กำหนดกิจกรรม/งานที่สำคัญ เพื่อใช้ในการประเมินผลงานของแต่ละรอบการประเมินควรมีจำนวนที่เหมาะสมไม่มากเกินไป โดยไม่ควรกำหนดให้มีจำนวนเกินกว่า ๕ กิจกรรม/งาน

๕.๓ กำหนดตัวชี้วัดผลงาน ให้ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ให้สอดคล้องกับกิจกรรมหรืองานที่จะวัดหรือประเมินในแต่ละรอบการประเมิน ซึ่งแบ่งประเภทของตัวชี้วัดผลงานออกเป็น ๔ ประเภท ตามตาราง ดังนี้

| ประเภทของตัวชี้วัดผลงาน | ตัวอย่างแนวทางการพิจารณา |
|--|--|
| ๑. ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นปริมาณของงาน | จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด หรือปริมาณงานที่ควรจะทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น |
| ๒. ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นคุณภาพ หรือความถูกต้องของงาน | ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงานที่ควรจะเป็น |
| ๓. ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด | เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด |
| ๔. ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร/งบประมาณ | การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานมิให้เสียหาย |

๕.๔ วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน สามารถเลือกทำได้หลายวิธีตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่จะประเมิน ตัวอย่างตามตาราง ดังนี้

| วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน | เหมาะสมกับลักษณะงาน |
|---|---|
| <p>๑. วิธีการการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดตัวชี้วัดโดยวิธีนี้ใช้หลักการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงาน (KPI) พร้อมทั้งค่าเป้าหมายจากระดับสูงสุดของส่วนราชการ (หัวหน้าส่วนราชการ) ลงมาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาในส่วนราชการ (Hierarchy) จนถึงผู้ปฏิบัติงานรายบุคคล - เป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานของผู้รับการประเมินควรสอดคล้องหรือสะท้อนภาระหน้าที่ที่ผู้รับการประเมินพึงกระทำให้สำเร็จ เพื่อผลักดันให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้ประเมินหรือหน่วยงานบรรลุผล ดังนั้น การกำหนดตัวชี้วัดของผู้รับการประเมินจึงควรใช้ตัวชี้วัดของผู้ประเมินหรือหน่วยงานเป็นตัวตั้ง | <ul style="list-style-type: none"> - งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรืองานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - งานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร เช่น หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการส่วน - งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน |
| <p>๒. วิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิธีการกำหนดตัวชี้วัด โดยใช้ความคาดหวังหรือความต้องการของผู้รับบริการเป็นตัวตั้ง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน - ความคาดหวังหรือความต้องการของผู้รับบริการเป็นปัจจัยสำคัญที่จะบ่งชี้ถึงผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินว่าทำได้ดีเพียงใด | <ul style="list-style-type: none"> - งานของหน่วยงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ หรืองานที่มีผู้รับบริการเป็นหัวใจสำคัญ - งานของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ งานสอบถามข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น <p style="text-align: right;">/๓. วิธีการ...</p> |

| วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน | เหมาะสมกับลักษณะงาน |
|---|--|
| <p>๓. วิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Workflow-charting Method)</p> <p>- เป็นการกำหนดตัวชี้วัดโดยการไล่เรียงกระบวนการหรือเนื้องานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ</p> <p>- ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาผลสำเร็จของงานของผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบงานเฉพาะบางขั้นตอนของกระบวนการงานหนึ่งๆ ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานอื่นรับผิดชอบขั้นตอนอื่นอยู่ด้วย โดยเริ่มต้นจากการพิจารณากระบวนการงานโดยรวมจากผังการเคลื่อนของงาน (Workflow) จากนั้นจึงพิจารณาบทบาทของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน</p> | <p>- เหมาะสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดให้กับงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์หรือคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งไม่สามารถใช้วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างได้</p> <p>- งานที่มีหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติหลายคนที่จะต้องร่วมมือหรือแบ่งงานกันทำ เช่น งานจัดทำวาระการประชุม การจัดทำรายงานงานตรวจสอบระเบียบหรือคำสั่ง เป็นต้น</p> |

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ขอให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน เนื่องจากเป็นการสะท้อนภาระหน้าที่ที่ผู้รับการประเมินพึงกระทำให้สำเร็จ เพื่อผลักดันให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้ประเมินหรือหน่วยงานบรรลุผล ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ จึงอาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานวิธีใดวิธีหนึ่งที่เหมาะสมตามตัวอย่างดังกล่าวข้างต้น

๕.๕ คุณลักษณะของตัวชี้วัด

๕.๕.๑ ตัวชี้วัดต้องมีความเฉพาะเจาะจง ชัดเจน

๕.๕.๒ สามารถนำไปวัดผลการปฏิบัติการปฏิบัติงานได้จริง

๕.๕.๓ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบร่วมกัน

๕.๕.๔ ความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จได้จริงเกี่ยวกับงานหรือหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับ

การประเมิน

๕.๕.๕ อยู่ในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม คือ ๖ เดือน ตามรอบการประเมิน

ข้อ ๖ การกำหนดค่าเป้าหมาย โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันในการกำหนดค่าเป้าหมายให้กับตัวชี้วัดผลงานเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในแต่ละตัวชี้วัดผลงานนั้นสูงหรือต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่คาดหวังไว้อย่างไรเมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เปรียบเทียบผลงานที่ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) ทำได้จริงกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมินเพื่อเป็นเกณฑ์ที่ใช้อ้างอิงในการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการของรอบการประเมิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑ ตั้งค่าเป้าหมายให้สอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลาของการประเมิน

๖.๒ ตั้งค่าเป้าหมายซึ่งเป็นผลงานที่ควรปฏิบัติได้ ไว้ที่ค่าเป้าหมายระดับ ๓

๖.๓ กำหนดค่าเป้าหมายในระดับต่างๆ ของผู้รับการประเมินให้สอดคล้องกับค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ในกรณีที่ใช้วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง

๖.๔ กำหนดค่าเป้าหมายที่มีความท้าทาย และไม่สามารถบรรลุผลได้โดยง่ายแต่ไม่ใช่ไม่สามารถบรรลุผลตามที่ตั้งไว้ได้เลย เป็นค่าเป้าหมายระดับ ๕

๖.๕ กำหนดเป้าหมายให้สะท้อนศักยภาพการทำงานที่แท้จริง

ทั้งนี้ อัตราส่วนที่สูงหรือต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไปที่ตั้งไว้จะต้องเป็นอัตราส่วนที่เท่ากัน และควรมีระยะห่าง ดังนี้

| ระดับคะแนน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| ค่าเป้าหมาย (เชิงปริมาณ) | ≤ ค่าเป้าหมาย ๔๐% | ≤ ค่าเป้าหมาย ๒๐% | ทำได้ตามเป้าหมาย | ≥ ค่าเป้าหมาย ๒๐% | ≥ ค่าเป้าหมาย ๔๐% |
| ค่าเป้าหมาย (เชิงคุณภาพ) | ต่ำกว่าเป้าหมายมาก (ร้อยละ ๖๐) | ต่ำกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ ๗๐) | ทำได้ตามเป้าหมาย (ร้อยละ ๘๐) | สูงกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ ๙๐) | สูงกว่าเป้าหมายมาก (ร้อยละ ๑๐๐) |

ในการกำหนดค่าเป้าหมายให้กับตัวชี้วัดผลงานนั้น แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานไว้ที่ระดับ ๓ จากนั้นจึงกำหนดค่าเป้าหมายในระดับ ๕ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายที่ท้าทาย และค่าเป้าหมายในระดับ ๑ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายที่ต่ำที่สุดที่ผลงานจริงไม่ควรต่ำกว่านี้ จากนั้นจึงจะกำหนดค่าเป้าหมายในระดับ ๒ และ ระดับ ๔ ตามลำดับ รายละเอียดตามตาราง ดังนี้

| คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|--------------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--|
| ค่าเป้าหมาย | ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้ | ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน | ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน | ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง | ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายมีความยากค่อนข้างมาก |

ความหมายของค่าเป้าหมายในแต่ละระดับมีดังนี้

ระดับ ๑ : เป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ หนึ่ง คะแนน

ระดับ ๒ : ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สอง คะแนน

ระดับ ๓ : ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สาม คะแนน

ระดับ ๔ : ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สี่ คะแนน

ระดับ ๕ : ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ห้า คะแนน

ข้อ ๗ การกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงาน โดยให้ตัวชี้วัดผลงานที่ใช้ในการประเมินแต่ละตัวมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐% และเมื่อรวมน้ำหนักตัวชี้วัดผลงานทุกตัวแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐% ทั้งนี้ เมื่อจะต้องกำหนดน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดผลงานแต่ละตัว ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรคำนึงถึงมิติต่างๆ ดังนี้

๗.๑ ปริมาณของงาน เมื่อเทียบกับงานอื่นๆ กล่าวคือ งานที่มีปริมาณมาก อาจกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงานสูงกว่างานที่มีปริมาณน้อย

๗.๒ ผลกระทบและความสำเร็จของงานต่อผลงานของหน่วยงานหรือองค์กรกล่าวคือ งานที่มีผลกระทบสูงจะมีความสำคัญหรือน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงานสูงกว่างานที่มีผลกระทบน้อย

๗.๓ เวลาที่ใช้ในงานนั้นๆ เทียบกับงานอื่นๆ กล่าวคือ งานที่ต้องใช้เวลามาก อาจมีน้ำหนักตัวชี้วัดผลงานสูงกว่าเนื่องานที่ใช้เวลาน้อยกว่า

ข้อ ๘ การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ให้ใช้สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามประกาศกรมศุลกากร เรื่อง กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหารของกรมศุลกากร ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ในการประเมินพฤติกรรมการทำงาน ราชการหรือสมรรถนะตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง จึงกำหนดสัดส่วนน้ำหนักของสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของข้าราชการประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และทั่วไปตามตาราง ดังนี้

| สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด | สัดส่วนน้ำหนัก(%) |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๑๔ |
| ๒. การบริการที่ดี | ๑๔ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ๑๔ |
| ๔. การทำงานเป็นทีม | ๑๔ |
| ๕. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ๑๔ |
| รวม | (๗๐) |

ในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมศุลกากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ในการประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ให้กำหนดสัดส่วนน้ำหนักของสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะเท่าๆ กัน (สัดส่วนน้ำหนัก ร้อยละ ๒๐)

| สมรรถนะทางการบริหาร | สัดส่วนน้ำหนัก (%)ประเภทบริหาร | สัดส่วนน้ำหนัก (%)ประเภทวิชาการ (ทรงคุณวุฒิ) | สัดส่วนน้ำหนัก (%)ประเภทอำนวยการ |
|---------------------------------|--------------------------------|--|----------------------------------|
| ๑. สภาวะผู้นำ | ๕ | - | ๓ |
| ๒. วิสัยทัศน์ | ๕ | ๕ | ๓ |
| ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | ๕ | ๕ | ๓ |
| ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ๕ | ๕ | ๓ |
| ๕. การควบคุมตนเอง | ๕ | - | ๓ |
| ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน | ๕ | - | ๓ |
| รวม | ๓๐ | ๑๕ | ๑๘ |

| สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | สัดส่วนน้ำหนัก (%) ประเภท วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ) | สัดส่วนน้ำหนัก (%) ประเภท อำนวยการ | สัดส่วนน้ำหนัก (%) ประเภท วิชาการ (ชช. ชพ. ชก. ปก.) ประเภททั่วไป |
|------------------------------------|---|--|--|
| ๑. | ๕ | ๔ | ๑๐ |
| ๒. | ๕ | ๔ | ๑๐ |
| ๓. | ๕ | ๔ | ๑๐ |
| รวม | ๑๕ | ๑๒ | ๓๐ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของกรมศุลกากรมี ดังนี้

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การมองภาพองค์รวม
- (๓) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- (๔) การสืบเสาะหาข้อมูล
- (๕) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (๖) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- (๗) ความมั่นใจในตนเอง
- (๘) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- (๙) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- (๑๐) การสร้างสัมพันธภาพ

ทั้งนี้ กรมศุลกากรกำหนดให้มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามประเภทตำแหน่งอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

ข้อ ๙ กำหนดมาตรฐานวัดการประเมินสมรรถนะ ในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ใช้ “วิธีการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง” โดยประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏใน คำอธิบายพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) ตามที่ ก.พ. กำหนด มากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง สำหรับ คำอธิบายพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) การกำหนดระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละระดับตำแหน่ง และวิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

ข้อ ๑๐ ระดับการประเมิน ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดระดับการประเมินตามกลุ่มคะแนนผลการประเมินที่ได้ โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง และให้คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ รายละเอียดตามตาราง ดังนี้

| ระดับการประเมิน | คะแนนการประเมิน |
|-----------------|-----------------|
| ดีเด่น | ๙๐-๑๐๐ |
| ดีมาก | ๘๐-๘๙ |
| ดี | ๗๐-๗๙ |
| พอใช้ | ๖๐-๖๙ |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๐ |

ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดระดับการประเมินและช่วงคะแนนการประเมินย่อยเพิ่มเติมได้ เฉพาะในระดับ ดีเด่น และ ดีมาก และให้ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติ ราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๑ แบบฟอร์มการประเมิน ให้ใช้ฟอร์มตามที่กำหนด ดังนี้

๑๑.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นแบบฟอร์มบังคับของสำนักงาน ก.พ. มีจำนวน ๓ แผ่น แบ่งเป็น ๕ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน และส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๓

๑๑.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ เป็นแบบฟอร์มตามที่กรมศุลกากรกำหนด มีจำนวน ๓ แผ่น แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ รายละเอียดปรากฏตาม เอกสารแนบ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

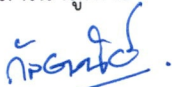
ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ) กุลิศ สมบัติศิริ

(นายกุลิศ สมบัติศิริ)

อธิบดีกรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง



(นางกัลยาณีย์ กิจรักษา)

นักวิชาการศุลกากรชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๖๓๕๘

ที่ กค ๐๕๑๖(ก)/ ๖๖

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ
ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด้านบุคลากรทุกแห่ง

ด้วยกรมศุลกากรจะดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงขอให้ส่วนราชการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ในสังกัด ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว. ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในสังกัด ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานล่วงหน้าเสมือนหนึ่งเป็นผลงานที่คาดว่าจะได้รับถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๑.๒ กรณีที่มีการโยกย้ายลูกจ้างประจำ ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดใหม่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิมทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๑.๓ กรณีที่กรมฯ มีคำสั่งให้ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ณ ส่วนราชการใด ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการนั้นเป็นผู้พิจารณาเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยให้นำผลการปฏิบัติงานทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาและให้หมายเหตุส่วนราชการต้นสังกัดของลูกจ้างประจำผู้นั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๑.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนด โดยแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ให้เก็บไว้ที่ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดที่ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ และให้รวบรวมจัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ในรอบการเลื่อนขั้นค่าจ้างฯ ในวันที่ ๑ ตุลาคม เพื่อเก็บเข้าแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำต่อไป

๑.๕ ให้ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้

๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ

๒.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในสังกัด ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ

๒.๒ การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในสังกัด ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำที่กรมฯ อนุมัติไว้ ดังนี้

(๑) ผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษในรอบครึ่งปีที่แล้วมา (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) จะต้องลาป่วยและลากิจรวมกันไม่เกิน ๑๒ ครั้ง หรือ ลาป่วยและลากิจรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ และจะต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๖ ครั้ง

(๒) ผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และค่าตอบแทนพิเศษ ๔% จะต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น (ระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐%)

(๓) ผู้อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น และค่าตอบแทนพิเศษ ๒% จะต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ เป็นที่ยอมรับได้ (ระดับคะแนน ๖๐ - ๘๙%)

(๔) ผู้อยู่ในข่ายไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง จะต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง (ระดับคะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

๓. การจัดทำบัญชีขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ บัญชีขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ให้จัดทำเป็น ๓ แบบ ดังนี้

(๑) แบบ ๑ สำหรับลูกจ้างประจำประเภทที่ขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ๔% ให้ต้นสังกัดพิจารณาเสนอให้แก่ลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น คือ ระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐% โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่มีผลงานดีเด่นที่สุดเป็นอันดับแรกและรองลงไปตามลำดับ ทั้งนี้ การขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ๔% ให้เสนอขอไม่เกิน ร้อยละ ๑๕ ของลูกจ้างประจำทั้งหมดที่มีตัวปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ของส่วนราชการนั้นๆ

(๒) แบบ ๒ สำหรับลูกจ้างประจำประเภทที่ขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น หรือ ค่าตอบแทนพิเศษ ๒% ให้ต้นสังกัดพิจารณาเสนอให้แก่ลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น คือ ระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐% หรือระดับ เป็นที่ยอมรับได้ คือ ระดับคะแนน ๖๐ - ๘๙% โดยให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก

(๓) แบบ ๓ สำหรับลูกจ้างประจำประเภทที่ไม่ขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ ให้ระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุและสำหรับกรณีวินัยให้ส่วนราชการนั้นๆ ดำเนินการตรวจสอบวินัย พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ถูกกรณีทางวินัย ระบุโทษทางวินัยที่ได้รับและระยะเวลาที่ลงโทษ พร้อมเอกสารอ้างอิง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก

๓.๒ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ โดยให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก และตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับแบบประเมินฯ กรณีที่แบบสรุปการประเมินฯ ของแต่ละบุคคลไม่ถูกต้องหรือขัดแย้งกัน อาจทำให้เสียสิทธิในการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างได้

๓.๓ การจัดทำบัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละแบบ ให้ต้นสังกัดจัดทำตามแบบฟอร์มที่ได้แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้อย่างเคร่งครัดและตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดถูกต้องครบถ้วน

๓.๔ สำหรับด้านบุคลากร ให้จัดทำบัญชีขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อสำนักงานบุคลากรภาค และให้สำนักงานบุคลากรภาค จัดรวบรวมและระบุชื่อด้านบุคลากรไว้ในช่องหมายเหตุของแบบบัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในแบบต่างๆ ไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการจัดส่งแบบขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. บัญชีการขอเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำตาม แบบ ๑ก แบบ ๒ และ แบบ ๓ พร้อมบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ถูกกรณีทางวินัย (ถ้ามี) จำนวนแบบละ ๑ ชุด

๒. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๓. จัดส่งเอกสารตามข้อ ๑ - ๒ ส่งพร้อม CD ถึง กองบริหารทรัพยากรบุคคล และส่ง File ข้อมูลทั้งหมดทาง MailGoThai ๑๐๘๖๕๘@customs.go.th ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นอย่างช้า และให้เสนอเป็นเรื่องลับ สำหรับแบบประเมินฯ และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ขอให้ส่วนราชการ Download ได้จากแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกับหนังสือเวียนฉบับนี้

ทั้งนี้ ภายหลังจากวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ หากมีลูกจ้างประจำภายในสังกัด ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และข้อควรพิจารณา อื่นๆ ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง มีการเปลี่ยนแปลงจากที่แจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ รวมทั้ง มีลูกจ้างประจำเสียชีวิต หรือลาออกจากราชการ โปรดแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบโดยด่วนด้วย ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

(นางสาวสุกัญญา เวทยานุกุล)

ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๒๐-๖๓๖๓

ที่ กค ๐๕๑๖(ก)/ว ๑๗ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่ง

ด้วยกรมศุลกากรจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓) เพื่อประโยชน์ในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ จึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และให้ส่วนราชการต่างๆ ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้เท่านั้น

๒. ให้ส่วนราชการทำการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด โดยนำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พดัตติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มาประกอบการพิจารณา

๓. ในกรณีที่มีการโยกย้ายพนักงานราชการ ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการสังกัดใหม่เป็นผู้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิมทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๔. ในกรณีที่กรมศุลกากรได้มีคำสั่งให้พนักงานราชการ ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ส่วนราชการใด ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้นเป็นผู้พิจารณา โดยให้นำผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ผู้ที่นั้นทุกแห่งมาประกอบการพิจารณา และให้หมายเหตุส่วนราชการต้นสังกัดของพนักงานราชการผู้นั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบ

๕. สำหรับด่านศุลกากร ให้จัดทำบัญชีสรุปตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้เสนอสำนักงานศุลกากรภาค แล้วให้สำนักงานศุลกากรภาครวบรวมและระบุรายชื่อด่านศุลกากรไว้ในช่องหมายเหตุของแบบบัญชีสรุปผลการปฏิบัติงาน

๖. ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังนี้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท คือ

๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป (กลุ่มระดับปริญญาตรีขึ้นไป)

๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ กลุ่มบริการ/เทคนิคทั่วไป (กลุ่มระดับต่ำกว่าปริญญาตรี)

๗. จัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบครึ่งปีแรก (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ชุด และให้เรียงลำดับตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก พร้อมทั้งให้ตรวจสอบแบบสรุปผลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงกับแบบประเมินฯ กรณีที่แบบสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลไม่ถูกต้องหรือขัดแย้งกัน อาจทำให้เสียสิทธิ ในการเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในรอบถัดไปได้

/๘. ให้ส่วน...

๘. ให้ส่วนราชการจัดส่งแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พร้อม CD ถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล และส่ง File ข้อมูลทั้งหมดทาง MailGoThai ๑๐๗๘๐๒@customs.go.th ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ และให้เสนอเป็นเรื่องลับ สำหรับแบบฟอร์มต่าง ๆ ขอให้ส่วนราชการ Download ได้จากแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกับหนังสือเวียนฉบับนี้

๙. สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดเก็บไว้ที่ส่วนราชการของพนักงานราชการผู้นั้นสังกัด ในรูปแบบตามความเหมาะสม ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวสุกัญญา เวทยานุกุล)

ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๖๓๕๘

ที่ กค ๐๕๑๖(ก)/ว ๑๘ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่ง

ด้วยกรมศุลกากรจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) เพื่อประโยชน์ในการบริหารลูกจ้างชั่วคราวและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ จึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๑ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และให้ส่วนราชการต่างๆ ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้เท่านั้น

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พกติดกรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มาประกอบการพิจารณาโดยให้ประเมินผลการปฏิบัติงานล่วงหน้าเสมือนหนึ่งเป็นผลงานที่คาดว่าจะได้รับถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๓. กรณีที่มีการโยกย้ายลูกจ้างชั่วคราว ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการสังกัดใหม่เป็นผู้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิมทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๔. กรณีที่กรมฯ ได้มีคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราว ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ณ ส่วนราชการใด ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการนั้นเป็นผู้พิจารณา โดยให้นำผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นทุกแห่งมาประกอบการพิจารณา และให้หมายเหตุส่วนราชการต้นสังกัดของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบ

๕. ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมี ๒ ประเภท ดังนี้

๕.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๕.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

และให้เก็บไว้ที่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่ปฏิบัติงาน ในรูปแบบตามความเหมาะสม ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องจัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๖. การจัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ต้องทำตามแบบที่ได้แนบมาพร้อมนี้ โดยให้จัดเรียงลำดับรายชื่อตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก และให้ตรวจสอบแบบสรุปผลการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตรงกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. สำหรับด่านศุลกากร ให้จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเสนอสำนักงานศุลกากรภาค เสนอต่อสำนักงานศุลกากรภาค และให้สำนักงานศุลกากรภาคจัดรวบรวมและระบุรายชื่อด่านศุลกากรไว้ในช่องหมายเหตุของแบบบัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการจัดส่งแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด จำนวน ๑ ชุด พร้อมแผ่น CD ถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล และส่ง File ข้อมูลทั้งหมดทาง MailGoThai ๑๐๘๖๕๘@customs.go.th ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นอย่างช้า และให้เสนอเป็นเรื่องลับ สำหรับแบบฟอร์มต่างๆ ขอให้ส่วนราชการ Download ได้จากแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกับหนังสือเวียนฉบับนี้

ทั้งนี้ ภายหลังจากวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ หากมีลูกจ้างชั่วคราวภายในสังกัด ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธิกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว และข้อควรพิจารณาอื่นๆ มีการเปลี่ยนแปลงจากที่แจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ รวมทั้งมีลูกจ้างชั่วคราวเสียชีวิต หรือลาออกจากราชการ โปรดแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบโดยด่วนด้วย ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

(นางสาวสุกัญญา เวทยานุกุล)

ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ โทร. ๒๐-๕๙๘๒

ที่ กค ๐๕๑๖(ก)/ว ๑๕

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๑
ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด้านบุคลากรทุกแห่ง

ด้วยกรมตุลาการจะดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ โดยดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกาศกรมตุลาการ ที่ ๒๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการกรมตุลาการ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรมตุลาการ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารการเงินและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยแจ้งเวียนให้หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งรับทราบ และถือปฏิบัติ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่ง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑. **การดำเนินการ** ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ตามตัวชี้วัดผลงานที่ได้ทำค้ำประกันไว้ระหว่างผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินและผู้ใต้บังคับบัญชาผู้รับการประเมิน ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศกรมตุลาการ ที่ ๒๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมตุลาการ และหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรมตุลาการ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ที่แนบมาพร้อมหนังสือเวียนฉบับนี้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

/๒. การประเมิน...

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รองอธิบดี) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิและวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และหัวหน้าส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และอำนวยการ ระดับต้น (ได้แก่ ผอ.กอง/ผอ.สำนักงาน/ผอ.ศูนย์ และนายด่านฯ) ให้จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และแบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลงานรายบุคคล จัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อรวบรวมเสนอรองอธิบดี ที่ปรึกษาที่กำกับดูแลและอธิบดี พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลต่อไป

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ที่สังกัดส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้ประเมินเบื้องต้นและให้ข้อมูลความเห็นผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลงานรายบุคคลที่ได้ทำคำรับรองไว้ แล้วเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจประเมินฯ เพื่อพิจารณาประเมินฯ ข้าราชการดังกล่าวที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ที่สังกัดด่านศุลกากร ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและ/หรือนายด่านศุลกากรเป็นผู้ประเมินเบื้องต้นและให้ข้อมูลความเห็นผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลงานรายบุคคลที่ได้ทำคำรับรองไว้ แล้วให้รวบรวมแบบประเมินฯ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคที่กำกับดูแลเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินเดือนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๔ กรณีข้าราชการที่ถึงแก่ความตายในระหว่างรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้ประเมินเบื้องต้นและให้ข้อมูลความเห็นผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลงานรายบุคคลที่ได้จัดทำคำรับรองไว้ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจประเมินฯ และบริหารวงเงินเดือนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้น

๒.๕ กรณีที่กรมฯ มีคำสั่งย้ายข้าราชการ คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีคำสั่งให้ข้าราชการกลับไปปฏิบัติหน้าที่ราชการต้นสังกัด ภายหลังจากที่ส่วนราชการได้ยืนยันข้อมูลจำนวนข้าราชการตามหนังสือที่แจ้ง กบท. แล้วนั้น ให้ส่วนราชการใหม่ ที่ข้าราชการผู้นั้นมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินเดือนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าว โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๒.๖ กรณีที่กรมฯ มีคำสั่งให้ข้าราชการไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ณ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นภายในกรมฯ ให้ผู้บังคับบัญชาหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินเดือนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวและให้นำผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้หมายเหตุส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดเดิมของข้าราชการผู้นั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตรวจสอบภายหลัง

๓. การพิจารณาโอนเงินเดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ดำเนินการบริหารวงเงิน
โอนเงินเดือนของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ที่อยู่ในบังคับบัญชา ภายในวงเงินที่ได้รับ
จัดสรรในอัตราร้อยละ ๒.๙๘๑ ของฐานเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ของส่วนราชการนั้น ๆ
โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งวงเงินโอนเงินเดือนที่ได้รับจัดสรรให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทาง
MailGoThai เลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก ภายในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ และขอให้หัวหน้าส่วนราชการบริหาร
วงเงินโอนเงินเดือนโดยใช้โปรแกรม DPIS (เข้าใช้ทาง Internet) รหัส Address ๑๐.๑๘.๗.๒๒

๓.๒ การพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม ที่ได้รับมอบอำนาจบริหารวงเงิน ดำเนินการบริหารวงเงินโอนเงินเดือน
ข้าราชการตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายบุคคล ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร
โดยให้นำผลการปฏิบัติราชการ ข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธิกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสม
กับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
มาประกอบการพิจารณาประเมินผลงานและการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาด้วย

๓.๓ เมื่อกรมฯ มีประกาศร้อยละของการโอนเงินเดือนของข้าราชการแล้ว ให้หัวหน้า
ส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม จัดทำประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยให้ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่น
และ ดีมาก ทูกรอบการประเมิน และเผยแพร่ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๔. การจัดทำแบบขอโอนเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์

และกลุ่ม จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

๔.๑ แบบสรุปการบริหารวงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

๔.๒ บัญชีรายชื่อข้าราชการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

๔.๓ บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

๔.๔ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับ ดีเด่น และระดับ ดีมาก
ของส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม (ประกาศภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่กรมฯ ได้มีคำสั่ง
โอนเงินเดือนข้าราชการ ๑ เมษายน ๒๕๖๓)

๕. สำหรับด้านบุคลากร ให้จัดทำแบบขอโอนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ

และตำแหน่งประเภททั่วไป ที่อยู่ในบังคับบัญชา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓
เสนอต่อสำนักงานตุลาการภาค และให้สำนักงานตุลาการภาคพิจารณารวบรวม โดยให้ระบุชื่อด้านตุลาการ
ในสังกัดไว้ในช่องหมายเหตุของแบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้ด้วย

๖. การจัดทำแบบขอโอนเงินเดือนข้าราชการ ขอให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำตาม

แบบฟอร์มที่กำหนดในข้อ ๔.๑ - ข้อ ๔.๔ อย่างเคร่งครัด และตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดถูกต้องครบถ้วน ก่อนจัดส่งให้
กองบริหารทรัพยากรบุคคล (หากข้อมูลไม่ถูกต้อง จะมีผลให้หน่วยงานต้องแก้ไขใหม่และอาจทำให้ขั้นตอนการ
พิจารณาโอนเงินเดือนล่าช้าได้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งแบบขอเลื่อนเงินเดือนให้
กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. แบบสรุปการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓
จำนวน ๑ ชุด โดยจัดเรียงลำดับตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก

๓. บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด
โดยจัดเรียงลำดับตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก

๔. จัดส่งเอกสารตาม ข้อ ๑ - ๓ พร้อม File ข้อมูล (แผ่น CD) และส่งข้อมูลทั้งหมดทาง
MailGoThai ๑๐๖๐๕๑@customs.go.th ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ และให้เสนอ
เป็นเรื่องลับ สำหรับแบบประเมินฯ และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ขอให้ส่วนราชการ
Download จากแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกับหนังสือเวียนฉบับนี้เท่านั้น (การส่งข้อมูลภายหลังเวลาที่กำหนด
อาจมีผลให้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการสังกัดกรมศุลกากรล่าช้าได้)

๕. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ และกลุ่ม จัดส่ง แบบสรุปการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยให้จัดเรียงตามเลขรหัสบุคลากร ๖ หลัก และส่งให้
กองบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมกับประกาศรายชื่อข้าราชการ ที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับ ดีเด่น
และระดับ ดีมาก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กรมฯ มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเรียบร้อยแล้ว

๖. สำหรับ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
ให้แต่ละส่วนราชการจัดเก็บไว้ที่ส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัด ในรูปแบบตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ภายหลังจากวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ หากมีข้าราชการในสังกัด มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
เกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รวมทั้งมีข้าราชการเสียชีวิต
หรือลาออกจากราชการ โปรดแจ้งข้อมูลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบโดยด่วน ภายในวันที่
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

(นางสาวสุกัญญา เวทยานุกุล)

ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล